



Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale
USCITA
prot. n. 0014999
del 18/02/2019 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
Al Direttore del Centro di Servizi per le
attività ricreative, culturali, artistiche, sociali
e dello spettacolo "Sapienza CREA - Nuovo
Teatro Ateneo"
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi
della Sapienza "Sapienza Sport"
Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo
– CLA
Al Direttore del Centro interdipartimentale di
Ricerca e Servizi CERSITES
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca
Al Presidente del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Direttore del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Presidente del Polo museale Sapienza
Al Direttore del Polo museale Sapienza
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
Ai Responsabili amministrativi delegati di
Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai Direttori delle Aree:
- Affari istituzionali
- Affari legali
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'Internazionalizzazione
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento
tecnologico
Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e
programmazione dell'Area Supporto
strategico e comunicazione
Al Capo dell'Ufficio Comunicazione dell'Area
Supporto strategico e comunicazione



Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale

Al Capo dell'Ufficio speciale Prevenzione e protezione

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Al Responsabile del Cerimoniale

e p.c.

Al Responsabile Segreteria particolare del Rettore

Al Responsabile Segreteria tecnica della Direzione Generale

LORO SEDI

OGGETTO: Copertura assicurativa per “veicoli dei dipendenti in missione” anno 2019.

Si informa che la Sapienza ha sottoscritto, tramite la Società Lloyd's Coverholder S&C Broker, 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.**

La **polizza assicurativa**, che ha durata annuale, dal 31.12.2018 al 31.12.2019, **copre i danni materiali e diretti subiti dai veicoli a seguito di sinistro.**

La predetta polizza prevede le seguenti principali condizioni assicurative:

Condizioni assicurative	Massimali assicurati
Limite massimo dell'indennizzo	€ 30.000,00 per ogni veicolo assicurato, scoperto 10% e franchigia Euro 250,00 per sinistro
Danni alle cose trasportate: la garanzia è prestata	€ 5.000,00 per evento e € 15.000,00



fino alla concorrenza di	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

Il costo complessivo della copertura assicurativa è pari ad euro € 0,010 a Km percorso.

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";
- sono operanti a condizione che i dipendenti dell'Università siano **regolarmente autorizzati ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto** (veicolo di proprietà del dipendente o di un familiare convivente), in **occasione e limitatamente al tempo strettamente necessario** per il servizio istituzionalmente previsto.

Le modalità di attivazione della copertura assicurativa, già pubblicate sul sito internet di Ateneo, alla pagina "Polizze assicurative in corso", sotto la voce "Copertura assicurativa per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto" restano invariate.

Si riporta, di seguito, la procedura *on-line* di attivazione di tale copertura assicurativa:

1. Il soggetto richiedente deve 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 (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 a mezzo di posta elettronica, all'indirizzo: assicurazionemezzoproprio@uniroma1.it;
4. conclusa la missione, ovvero 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, con l'indicazione dell'importo del premio, al Responsabile di Struttura, e, nel caso di strutture decentrate, anche al Responsabile Amministrativo Delegato.

Per ulteriori informazioni in merito alla predetta procedura è 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 grava:

- per il personale afferente all'Amministrazione Centrale, autorizzato a servirsi del proprio veicolo in missione o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, sui fondi dell'Amministrazione Centrale;
- per il personale afferente alle strutture decentrate, autorizzato a servirsi del proprio veicolo in missione o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, sui fondi delle strutture medesime, che provvederanno 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:
Tel. 06.49690350 (int. 30350) e-mail: assicurazionemezzoproprio@uniroma1.it

Per informazioni e/o chiarimenti sulle movimentazioni contabili inerenti i premi assicurativi il Settore Gestione delle Entrate dell'Area Contabilità e Finanza e Controllo di Gestione resta a disposizione ai seguenti recapiti:
Tel. 06.49910743 (int. 20743) e-mail: settoreentrate@uniroma1.it

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

F.to Il Direttore di Area
Dott.ssa Monica Facchiano