

## 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](mailto: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 decentrate.*

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