



AMMINISTRAZIONE  
**AREA DEL PATRIMONIO E DEI SERVIZI ECONOMICI**  
UFFICIO GESTIONE CONTRATTI ASSICURATIVI  
Via Acri, 3 40126 Bologna  
Tel 051 2098805-98806-98807-98808 fax 051 2098809

Prot. n.

IV	4	6.1.1.
170365		02.12.05
APSE		Ulf

Bologna, .

**AI PRESIDI DI FACOLTA'**  
**AI PRESIDENTI DEI POLI**  
**AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO**  
**AI DIRETTORI DI U.C. DI ISTITUTI**  
**AI DIRETTORI CENTRI DI COORDINAMENTO**  
**E CENTRI GESTIONE DELLA SPESA**  
**AI DIRETTORI DEI CENTRI INTERDIP.LI**  
**AI SEGRETARI AMMINISTRATIVI**  
**AI RESPONSABILI DI AREA**  
**AI RESPONSABILI UFFICI DIRIGENZIALI**  
**LORO SEDI**

**OGGETTO: Disposizioni per adempimenti connessi all'attivazione delle polizze infortunistico conducente e kasko su auto proprie di dipendenti per servizio e missione**

Si inviano le disposizioni in oggetto, da applicare in occasione dell'autorizzazione ai dipendenti all'utilizzo dell'auto propria per servizio e/o missione .

Si ricorda che le polizze in oggetto possono essere attivate solo in favore di dipendenti con un rapporto di servizio in corso, rimanendone esclusi tutti gli altri rapporti di collaborazione.

Si invitano i Responsabili in indirizzo, pertanto, a tener conto di questa rilevante differenza rispetto a quanto disciplinato dal **Regolamento delle Missioni di Ateneo**, relativamente al rimborso spese, diaria, o indennità da missione, di seguito riportato.

**Regolamento delle Missioni di Ateneo**

In base al Regolamento delle missioni vigente nel nostro Ateneo, per missione si intende la prestazione di una attività di servizio fuori dalla ordinaria Sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

Il personale non di servizio presso l'Ateneo, è ugualmente inviato "in missione" con il trattamento espressamente previsto per detto personale all'art. 9 dello stesso Regolamento.

Il trattamento di missione comprende, nei casi e alle condizioni previste dal regolamento:

- a) indennità di trasferta o diaria;



## AMMINISTRAZIONE

b) rimborso spese.

Il trattamento di trasferta comprende solo il rimborso spese.

Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.

Il dipendente che si trovi in congedo per motivi di esclusiva attività scientifica ed è titolare di fondi di ricerca ha diritto al solo rimborso delle spese sostenute con le modalità e nei limiti previsti dal citato art. 9 e non alla indennità di trasferta.

Il personale comandato in missione può essere autorizzato all'uso di un mezzo di trasporto straordinario – e tale è considerato il mezzo di proprietà dell'incaricato- alle seguenti condizioni:

a) quando esiste una convenienza economica; convenienza che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (diarie, spese di viaggio e di eventuale pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella globale per le stesse voci derivante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o vi è la necessità opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e il numero di chilometri percorsi deve essere convalidato dal funzionario che ha autorizzato la missione.

### **Attivazione delle polizze Infortuno conducente e Kasko**

Mediante apposita polizza generale d'Ateneo, è possibile ottenere una copertura assicurativa contro gli infortuni sia per il conducente del mezzo di servizio che per il conducente del mezzo proprio dove questi ..

Il numero di targa del mezzo usato e l'ora esatta dell'inizio della missione debbono essere comunicati all'Amministrazione con 48 ore di anticipo elevabili a 72 quando la missione ha inizio di sabato.

Le disposizioni normative vigenti, ( art. 8 del *D.P.R. 3 agosto 1990, n. 319, Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 21 febbraio 1990 concernente il personale del comparto delle università, di cui all'art. 9, D.P.R. 5 marzo 1986, n. 6, pubblicato nella Gazz. Uff. 12 novembre 1990, n. 264, S.O)* riferendosi all'attuazione dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, impongono infatti alle università o istituzioni universitarie la stipula di



## AMMINISTRAZIONE

apposite polizza assicurative 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.**

### **1- Uso dell'auto propria in caso di missione – attivazione polizze infortunistico e kasko.**

Si tratta di utilizzo dell' auto propria per missione preventivamente autorizzata dal Responsabile di Struttura, nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento missioni

Si ricorda, pertanto, che l'utilizzo dell'auto propria del dipendente per missione, deve essere autorizzata solo in casi strettamente necessari, qualora vi sia impossibilità di usare mezzi pubblici, o l'utilizzo di questi ultimi risulti oltremodo disagiata per il dipendente.

L'attivazione della polizza verrà effettuata solo sulla base di richiesta espressa indirizzata all'Ufficio scrivente 48 ore prima, elevabili a 72 quando la missione ha inizio di sabato, corredata di copia dell'ordine di missione firmata.

La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Si allega modulo consigliato che, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà pervenire all'Ufficio scrivente nei termini indicati, fornendo tutte le indicazioni utili in ordine alla località, scopo della missione e motivazione relativa all'uso del mezzo privato, Km previsti di percorrenza e previsione del fondo o capitolo su cui dovrà essere imputata la spesa.

### **2- Uso dell'auto propria per servizio - attivazione polizze infortunistico e kasko.**

La relativa autorizzazione comporta l'attivazione delle corrispondenti garanzie per la durata dell'intero anno.

Le motivazioni a corredo di tale autorizzazione devono essere espressamente indicate e dettagliate, in relazione alle funzioni esercitate dal dipendente, alla necessità di spostamenti, in particolari per sedi di servizio particolarmente disagiate e dislocate in zone geografiche difficilmente accessibili con i mezzi pubblici o i mezzi di servizio della struttura.

L'autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria per l'intero anno deve intendersi nel senso che tale esercizio di funzioni, nei modi suddetti, costituisca la norma e **l'attività prevalente del dipendente.**

Il Responsabile della struttura a carico della quale verrà posta la spesa assicurativa, all'atto della richiesta, dichiarerà di assumersi la responsabilità di tali specifiche .

Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere considerato dipendente in servizio, o incaricato di effettuare missioni; pertanto, i Responsabili di Struttura in indirizzo sono invitati a verificare lo stato di servizio all'atto dell'autorizzazione, e darne atto in quest'ultima con idonea dichiarazione .

L'attivazione della polizza verrà effettuata solo sulla base di richiesta espressa indirizzata all'Ufficio scrivente 48 prima della data da cui si intende far decorrere le garanzie.



## AMMINISTRAZIONE

Si allega modulo consigliato che debitamente compilato e sottoscritto dovrà pervenire all'Ufficio scrivente nei termini indicati, fornendo tutte le indicazioni utili nel rispetto delle prescrizioni indicate, le ragioni di servizio, le funzioni svolte dal dipendente, l'attestazione dello stato di servizio, le motivazioni relative alla necessità specifica dell'uso dell'auto propria, le indicazioni del fondo o capitolo su cui dovrà gravare la spesa.

### Conclusioni

I dipendenti sono, pertanto, 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.**

Non verranno prese in considerazione richieste di attivazione prive di motivazione o corredate da motivazione generica o inadeguata, o per attività che non risultino strettamente connesse allo stato di servizio, o laddove gli scopi della missione non siano consoni ai fini propri dell'Università.

A solo titolo esemplificativo, si ricorda che non sono considerate motivazioni oggettivamente accettabili, la generica funzione di Direttore, o segretario se non accompagnata da motivi logistici, o organizzativi o economici.

Ogni qualvolta sia possibile utilizzare il mezzo ordinario o mezzo pubblico, non sarà presa in considerazione l'attivazione della polizza su auto propria.

Le ragioni di servizio sono strettamente collegate all'attività, pertanto, gli spostamenti casa/lavoro e viceversa non rientrano nelle tipologie in esame, come pure tutte quelle riconducibili alla necessità di raggiungere la sede di lavoro.

Saranno pertanto indennizzabili i soli sinistri riconducibili a queste ragioni in base a valutazioni fatte dall'ufficio assicurazioni competente sulla base delle dichiarazioni e delle prove offerte da parte richiedente, così come saranno esclusi i danni in caso di sinistro verificatosi in conseguenza di attività illecite o estranee o non conformi agli scopi specifici della missione o all'adempimento del servizio.

All'atto della denuncia di sinistro, le dichiarazioni rese dovranno essere corredate da idonea documentazione e rilievi fotografici che attestino lo stato del veicolo nel momento dell'evento.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cordiali saluti

Il Responsabile dell'Ufficio

(Dott.ssa Maria Luisa Manganello)



AMMINISTRAZIONE  
**MODULO PER AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'AUTO PROPRIA PER SERVIZIO**

**COPERTURE ASSICURATIVE INFORTUNIO CONDUCENTE E KASKO**

**STRUTTURA** \_\_\_\_\_

**PERSONA AUTORIZZATA**  
(nome e cognome) \_\_\_\_\_

**STATO DI SERVIZIO E FUNZIONI RICOPERTE**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RAGIONI DI SERVIZIO E MOTIVAZIONE DI UTILIZZO DELL'AUTO PROPRIA**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TARGA E TIPO DI AUTO** \_\_\_\_\_

**PERIODO DAL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**CATEGORIA, CAPITOLO, IMPEGNO DI IMPUTAZIONE DELLA SPESA:** \_\_\_\_\_

**DATA**

**IL DIRETTORE**



AMMINISTRAZIONE  
**MODULO PER AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELL'AUTO PROPRIA PER  
SERVIZIO e MISSIONE  
COPERTURE ASSICURATIVE INFORTUNIO CONDUCENTE E KASKO**

**STRUTTURA** \_\_\_\_\_

**PERSONA AUTORIZZATA**  
(nome e cognome) \_\_\_\_\_

**STATO DI SERVIZIO E FUNZIONI RICOPERTE**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RAGIONI DI SERVIZIO E MOTIVAZIONE DI UTILIZZO DELL'AUTO PROPRIA**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TARGA E TIPO DI AUTO** \_\_\_\_\_

**LOCALITA' DELLA MISSIONE** \_\_\_\_\_

**PERIODO DAL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**PERCORRENZA TOTALE KM. PER MISSIONE** \_\_\_\_\_

**CATEGORIA, CAPITOLO, IMPEGNO DI IMPUTAZIONE DELLA SPESA:** \_\_\_\_\_

**DATA**

**IL DIRETTORE**