

SCHEDA UNIBS DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Rilevazione degli incarichi e delle attività Unibs ai fini della valutazione assicurativa individuale

FINALITÀ E LIMITI DELLA SCHEDA

La scheda raccoglie esclusivamente le informazioni relative agli incarichi e alle attività svolti nell'interesse dell'Università degli Studi di Brescia. Le informazioni sono trasmesse al Broker affinché possa conoscere il profilo istituzionale dell'interessato e valutarne la coerenza con la copertura proposta. La scheda non costituisce qualificazione giuridica del rischio, attestazione dell'obbligo assicurativo, raccomandazione alla sottoscrizione o valutazione di adeguatezza della polizza.

Non devono essere riportati incarichi esterni a Unibs, altre polizze personali, richieste risarcitorie, procedimenti, contestazioni o circostanze pregresse. Queste informazioni, se necessarie alla quotazione e all'assunzione del rischio, devono essere comunicate direttamente e riservatamente dall'interessato al Broker mediante la modulistica della Compagnia.

1. Dati dell'interessato

Nome e cognome:

Struttura/Dipartimento/Area di appartenenza:

Telefono:

Qualifica/ruolo:

- ☐ Professore ordinario
- ☐ Professore associato
- ☐ Ricercatore
- ☐ Dirigente
- ☐ Personale tecnico-amministrativo
- ☐ Altro:

2. Incarichi e funzioni svolti presso Unibs

Indicare esclusivamente gli incarichi conferiti dall'Ateneo e le funzioni istituzionali concretamente esercitate nell'ambito di tali incarichi.

- ☐ RADRL
- ☐ Responsabile di laboratorio
- ☐ Preposto
- ☐ Dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- ☐ Datore di lavoro / delegato del datore di lavoro
- ☐ RSPP / ASPP
- ☐ Agente contabile / consegnatario di beni
- ☐ Responsabile scientifico di progetto
- ☐ Responsabile di fondi, finanziamenti o budget
- ☐ Responsabile di attività didattica o laboratoriale
- ☐ Responsabile di convenzione / contratto conto terzi
- ☐ RUP / DEC / componente di commissione / altra funzione in materia di contratti pubblici
- ☐ Responsabile o coordinatore di attività con soggetti esterni
- ☐ Titolare di poteri autorizzativi, contabili, gestionali o di spesa
- ☐ Altro incarico Unibs:

Estremi dell'atto di nomina o conferimento, se disponibile:

.....

Periodo di svolgimento: dal al

L'incarico è attualmente: ☐ in corso ☐ cessato ☐ di prossima assunzione

3. Poteri e risorse pubbliche gestiti

Indicare, con riferimento agli incarichi Unibs sopra riportati, i poteri esercitati e le risorse pubbliche eventualmente gestite.

- ☐ Adozione o sottoscrizione di atti con effetti economici
- ☐ Autorizzazione o assunzione di impegni di spesa
- ☐ Gestione di fondi di ricerca, finanziamenti o contributi pubblici
- ☐ Gestione di budget, conti, denaro, valori o beni pubblici
- ☐ Rendicontazione di progetti o finanziamenti
- ☐ Gestione di contratti, affidamenti, acquisti o procedure di gara
- ☐ Gestione del patrimonio, di attrezzature o di impianti
- ☐ Gestione o coordinamento di personale e collaboratori
- ☐ Potere di impartire direttive o disposizioni organizzative
- ☐ Nessuna delle precedenti
- ☐ Altro:

Valore indicativo annuo delle risorse gestite, se noto:

Descrivere sinteticamente i poteri esercitati, il livello di autonomia e le principali responsabilità connesse all'incarico:

.....

.....

.....

4. Ambito delle attività istituzionali

Descrivere sinteticamente le attività concretamente svolte per Unibs:

.....

.....

.....

- ☐ Gestione di laboratori didattici
- ☐ Gestione di laboratori di ricerca
- ☐ Attività sperimentali
- ☐ Attività con studenti
- ☐ Attività con dottorandi, assegnisti o borsisti
- ☐ Attività con personale tecnico-amministrativo
- ☐ Attività con collaboratori esterni
- ☐ Attività con imprese, appaltatori o fornitori
- ☐ Attività in convenzione con enti pubblici o privati
- ☐ Attività conto terzi
- ☐ Attività sul campo, sopralluoghi o cantieri
- ☐ Trattamento di dati personali o particolari
- ☐ Altro:

5. Laboratori, ambienti e fattori di rischio

Compilare la sezione solo se pertinente alle attività svolte.

- ☐ Laboratorio chimico
- ☐ Laboratorio biologico
- ☐ Laboratorio fisico
- ☐ Laboratorio meccanico
- ☐ Laboratorio elettrico/elettronico
- ☐ Laboratorio informatico
- ☐ Laboratorio biomedicale/sanitario
- ☐ Officina o area tecnica
- ☐ Cantiere o sito esterno
- ☐ Aula/laboratorio didattico
- ☐ Ufficio/amministrazione
- ☐ Altro:

Principali fattori di rischio presenti:

- ☐ Sostanze chimiche pericolose
- ☐ Agenti biologici
- ☐ Gas compressi
- ☐ Radiazioni ionizzanti o non ionizzanti
- ☐ Laser
- ☐ Impianti elettrici o apparecchiature sotto tensione
- ☐ Macchine o attrezzature meccaniche
- ☐ Apparecchiature in pressione o di sollevamento
- ☐ Materiali infiammabili o esplosivi
- ☐ Rifiuti speciali/pericolosi
- ☐ Animali da laboratorio
- ☐ Attività sanitaria, diagnostica o sperimentale su persone
- ☐ Attività veterinarie o su animali
- ☐ Altro:

6. Soggetti coinvolti nelle attività Unibs

- ☐ Studenti
- ☐ Tirocinanti
- ☐ Dottorandi
- ☐ Assegnisti
- ☐ Borsisti
- ☐ Specializzandi
- ☐ Personale tecnico
- ☐ Personale amministrativo
- ☐ Collaboratori esterni
- ☐ Dipendenti di imprese appaltatrici
- ☐ Visitatori o ospiti
- ☐ Altro:

Numero indicativo di soggetti abitualmente coinvolti:

.....

7. Aree di esposizione connesse agli incarichi Unibs

Le indicazioni hanno finalità esclusivamente descrittiva e servono a individuare gli ambiti da sottoporre all'esame del Broker. Non costituiscono una qualificazione giuridica della responsabilità né una dichiarazione di operatività della copertura.

- ☐ Gestione di risorse pubbliche e possibile danno patrimoniale all'Amministrazione
- ☐ Attività con possibile incidenza patrimoniale e profili di responsabilità amministrativo-contabile
- ☐ Sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008
- ☐ Gestione di laboratori e attività sperimentali
- ☐ Danni a persone o a cose con possibile riflesso patrimoniale sull'Ateneo
- ☐ Azioni di rivalsa o regresso da parte di enti o soggetti terzi
- ☐ Contratti pubblici, acquisti, affidamenti ed esecuzione contrattuale
- ☐ Gestione di fondi, finanziamenti, progetti o rendicontazioni
- ☐ Gestione del personale o di collaboratori
- ☐ Trattamento dei dati personali
- ☐ Attività tecnica, progettuale, RUP o DEC
- ☐ Altro:

8. Esigenze informative relative agli incarichi Unibs

Indicare gli aspetti sui quali l'interessato richiede un approfondimento al Broker con riferimento alle sole attività Unibs.

- ☐ Verifica della riconducibilità dell'incarico alla gestione di risorse pubbliche
- ☐ Verifica della possibile sottoposizione alla giurisdizione della Corte dei conti

- ☐ Verifica dell'inclusione delle attività dichiarate nella polizza proposta
- ☐ Verifica delle garanzie relative al D.Lgs. 81/2008
- ☐ Verifica delle limitazioni relative a rivalse RCO/INAIL
- ☐ Verifica delle garanzie per attività tecniche
- ☐ Verifica della copertura delle spese di difesa
- ☐ Indicazione del massimale ritenuto coerente dal Broker
- ☐ Necessità di estensioni o coperture integrative
- ☐ Altro:

9. Dichiarazioni dell'interessato

- di aver indicato esclusivamente incarichi e attività svolti per l'Università degli Studi di Brescia;
 - di non aver inserito incarichi esterni, altre polizze, richieste risarcitorie, procedimenti o circostanze pregresse, che saranno eventualmente comunicati direttamente al Broker;
 - di aver compilato la scheda sulla base delle informazioni a propria conoscenza;
 - di essere consapevole che la scheda non comporta adesione automatica alla polizza e non costituisce attestazione dell'obbligo o dell'adeguatezza della copertura;
 - di essere consapevole che la valutazione assicurativa, il massimale, il premio, le esclusioni e le estensioni competono al Broker e alla Compagnia;
 - di aver preso visione dell'informativa privacy relativa alla procedura.
- ☐ Chiedo che l'Ufficio Assicurazioni trasmetta la presente scheda al Broker incaricato dall'Università per le finalità descritte e dichiaro di aver preso visione della relativa informativa privacy.

Data: Firma dell'interessato:

10. ISTRUZIONI PER L'INVIO, LA VALUTAZIONE, LA SOTTOSCRIZIONE E IL PAGAMENTO

1. Invio della Scheda Unibs

L'interessato invia la presente scheda, compilata e firmata, all'Ufficio Assicurazioni all'indirizzo **Assicurazioni@unibs.it**. Nella scheda devono essere indicati esclusivamente gli incarichi e le attività svolti per Unibs.

2. Verifica formale e inoltro al Broker

L'Ufficio Assicurazioni verifica la completezza formale della scheda. Se necessario, chiede all'interessato di integrare le informazioni relative agli incarichi Unibs. Quando la scheda è completa, la inoltra al Broker e comunica all'interessato l'avvenuta trasmissione. Questa attività non comporta alcuna valutazione dell'obbligo assicurativo o dell'adeguatezza della copertura.

3. Documentazione assicurativa e contatto diretto con il Broker

All'interessato sono resi disponibili tramite e-mail o link pubblicato nella pagina il set informativo, la tabella dei massimali e dei premi e il modulo di raccolta dati della Compagnia per la compilazione e spedizione al Broker all'indirizzo:

gestionerischi@brokeritaly.com tel 06 5833396 interno 210. Nel modulo della compagnia vengono indicati gli incarichi esterni a Unibs, le altre polizze, le richieste risarcitorie e le circostanze pregresse devono essere comunicati direttamente e riservatamente al Broker, senza transitare attraverso l'Università.

4. Valutazione e proposta del Broker

Il Broker esamina la Scheda Unibs insieme alla modulistica ricevuta direttamente dall'interessato; individua gli incarichi considerati, la categoria assicurativa, le garanzie applicabili, le eventuali esclusioni o estensioni, il massimale e il premio; quindi trasmette all'interessato il preventivo e la documentazione precontrattuale.

5. Controlli prima della sottoscrizione

Prima di sottoscrivere e pagare, l'interessato verifica che nella proposta o nella scheda di polizza siano riportati tutti gli incarichi che intende assicurare. L'interessato deve inoltre esaminare con attenzione: massimale e sottolimiti; decorrenza, retroattività e postuma; forma claims made e termini di denuncia; spese di difesa e modalità di scelta del legale; limitazioni relative al D.Lgs. 81/2008 e alle rivalse RCO/INAIL; effetti di richieste o circostanze pregresse.

6. Sottoscrizione, pagamento ed emissione

La sottoscrizione è una decisione personale dell'interessato. Il premio è pagato direttamente secondo le istruzioni del Broker e non transita attraverso l'Università. Dopo il pagamento, il Broker trasmette all'assicurato la polizza, la scheda riepilogativa, la quietanza e le istruzioni operative.

L'Università svolge esclusivamente una funzione informativa e di raccordo organizzativo: non è parte del contratto individuale, non determina il premio o il massimale, non attesta l'adeguatezza della copertura e non riceve automaticamente copia della polizza.

I dati contenuti nella presente scheda sono trattati per la ricognizione degli incarichi e delle attività istituzionali e per il raccordo con il Broker. La scheda è trasmessa al Broker esclusivamente per consentire l'esame delle attività Unibs ai fini della valutazione assicurativa individuale. Per le finalità del trattamento, la base giuridica, i soggetti destinatari, i tempi di conservazione e l'esercizio dei diritti dell'interessato si rinvia all'informativa privacy pubblicata dall'Università e resa disponibile con la procedura.