

È necessario compilare tutti i campi del modulo di richiesta.

Lasciare campi vuoti o valorizzarli con spunte, trattini, barre o "N/A" può comportare la restituzione del modulo e una richiesta di integrazione delle informazioni, con aggravio dei tempi di gestione della richiesta di rimborso.

Riferimento assistenza: _____

INFORMAZIONI IMPORTANTI

1. Per l'elaborazione delle richieste è necessario presentare tutti i documenti necessari.
2. L'invio dei documenti richiesti non garantisce l'approvazione della richiesta. I documenti presentati verranno esaminati e valutati in base ai limiti, ai termini ed alle condizioni della Polizza sottoscritta.

DETTAGLI DEL RICHIEDENTE

POLIZZA N° _____

TITOLARE POLIZZA Cognome: _____ Nome: _____

BENEFICIARIO Cognome: _____ Nome: _____
(intestatario conto corrente)

Indirizzo: _____ Località: _____ Prov. _____ CAP _____

Telefono/Cellulare: _____ Indirizzo e-mail: _____

DATI BANCARI

IBAN: |

Intestatario conto corrente: _____

Codice fiscale intestatario: _____

Partita IVA intestatario (solo se società): | | | | | | | | | | | |

ATTENZIONE: Al fine di poter effettuare correttamente il pagamento, La preghiamo di riempire **tutti** i campi di cui sopra sulla base delle coordinate riportate sull'estratto conto inviato dalla Sua Banca, evitando di utilizzare caratteri speciali che non siano lettere maiuscole o numeri (es . , * /). Il codice IBAN dovrà essere di 27 caratteri.

HAI UN'ALTRA POLIZZA ASSICURATIVA?

E' una polizza di assistenza? ☐ SI ☐ NO

Copre il servizio oggetto della richiesta? ☐ SI ☐ NO

Se hai risposto SI, fornisci i seguenti dettagli:

Nome Compagnia: _____

Numero di Polizza: _____

TIPO DI RIMBORSO RICHIESTO *(fare riferimento ai servizi presenti nel testo di polizza)*

- | | |
|--|--|
| ☐ SOCCORSO STRADALE | ☐ TAXI |
| ☐ VEICOLO SOSTITUTIVO | ☐ TECNICO ARTIGIANO |
| ☐ RIENTRO PASSEGGERI | ☐ RIMPATRIO VEICOLO DALL'ESTERO |
| ☐ SPESE DI HOTEL | ☐ DEMOLIZIONE |
| ☐ RECUPERO VEICOLO RIPARATO | ☐ CUSTODIA VEICOLO /SPESE RIMESSAGGIO |
| ☐ ALTRO (specificare): | ☐ RECUPERO VEICOLO FUORI STRADA |

DETTAGLI SINISTRO

Per cortesia, fai un breve riassunto di quanto accaduto (se hai bisogno di più spazio, puoi allegare un documento)

[illegible]

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

È necessario presentare le copie di tutti i documenti indicati nella seguente checklist. Le richieste incomplete comporteranno una richiesta di integrazione, con aggravio dei tempi di elaborazione della richiesta di rimborso.

- ☐ CARTA IDENTITA' INTESTATARIO POLIZZA / LEGALE RAPPRESENTANTE IN CASO DI PERSONA GIURIDICA
(fronte/retro, in corso di validità)

☐ CODICE FISCALE INTESTATARIO POLIZZA / LEGALE RAPPRESENTANTE IN CASO DI PERSONA GIURIDICA
(fronte/retro, in corso di validità)

☐ GIUSTIFICATIVI DI SPESA CON VALIDITA' FISCALE

☐ VERBALE FFOO / ACCESSO IN PRONTO SOCCORSO
(in caso di incidente, a seconda dei casi)

SE INTESTATARIO C/C DIVERSO DA INTESTATARIO POLIZZA

☐ CARTA IDENTITA' INTESTATARIO CONTO CORRENTE
(fronte/retro, in corso di validità)

☐ CODICE FISCALE INTESTATARIO CONTO CORRENTE
(fronte/retro, in corso di validità)

IN CASO DI PERSONA GIURIDICA

☐ VISURA CAMERALE *(emessa da non più di tre mesi)*

Si prega di elencare le spese sostenute per le quali si chiede il rimborso.

DATA FATTURA	TIPO SERVIZIO	IMPORTO	DATA PAGAMENTO

Si prega di elencare eventuali altri documenti presentati

ALLEGATO 1	
ALLEGATO 2	
ALLEGATO 3	
ALLEGATO 4	

INFORMATIVA BREVE RELATIVA ALLA PROTEZIONE DEI DATI

Ai sensi del Regolamento Europeo del 27 aprile 2016, n. 679, in materia di protezione dei dati (di seguito anche "GDPR") e delle relative norme di recepimento nazionale, MAPFRE ASISTENCIA S.A., con sede secondaria in Italia in Strada Trossi, 66 - 13871 Verrone (BI), (brevemente "MAPFRE ASISTENCIA"), in qualità di titolare o responsabile del trattamento, La informa che i dati che ci fornirà saranno trattati per la gestione ed esecuzione del contratto. Il trattamento per le finalità sopra esposte sarà effettuato sia con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia con modalità cartacee e sarà svolto direttamente dall'organizzazione di MAPFRE ASISTENCIA attraverso i sistemi informativi propri ovvero del Gruppo MAPFRE a cui appartiene, in Italia e all'interno dell'Unione Europea, e da soggetti terzi nominati Responsabili del Trattamento.

In base ai termini e alle finalità stabiliti dalla normativa vigente, l'interessato ha i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e portabilità dei Dati previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR. Tali diritti potranno essere esercitati direttamente dall'interessato o dal suo rappresentante legale o volontario, mediante richiesta rivolta al Servizio Privacy, MAPFRE ASISTENCIA S.A., Strada Trossi, 66 - 13871 Verrone (BI) oppure tramite e-mail all'indirizzo privacy.italia@mawdy.com.

Luogo e data _____

Timbro e firma per esteso Beneficiario Polizza o legale rappresentante
(NB: apporre il timbro solo in caso di polizza intestata ad aziende)

Firma per esteso dell'intestatario del Conto
(Se diverso dal beneficiario, per accettazione)

SE LE SERVE ASSISTENZA, CONTATTI IL NOSTRO TEAM:



Telefono:

Si prega di consultare il testo di polizza per i corretti dettagli di contatto



Email:

bo.assistenza@mawdy.com

INFORMAZIONI IMPORTANTI:

1. Per poter elaborare la richiesta di rimborso è necessario inviare tutta la documentazione richiesta, unitamente al modulo compilato e firmato via e-mail a bo.assistenza@mawdy.com rispondendo alla mail con cui ha ricevuto il presente modulo, senza modificarne l'oggetto.
2. Si prega di conservare gli originali dei documenti inviati, poiché potrebbero essere necessari.

FAQ

1. Cosa devo fare se mi vengono richieste informazioni aggiuntive?

Affinché la pratica venga finalizzata è necessario inviare il prima possibile via e-mail tutte le informazioni aggiuntive richieste. L'oggetto dell'e-mail deve rimanere invariato.

2. Come posso verificare se il rimborso è stato approvato, negato o approvato parzialmente?

L'esito della valutazione del rimborso viene comunicato via e-mail.

Elenchiamo alcune casistiche per cui è possibile che il rimborso sia rifiutato o approvato parzialmente:

- alcuni servizi pagati non erano previsti dalla polizza sottoscritta;
- l'importo superava il massimale previsto dal contratto di polizza;
- la prestazione superava i limiti previsti dalle condizioni di polizza: es. numero giorni noleggio, km percorsi dal soccorso stradale, numero giorni di custodia per le spese di rimessaggio, etc;
- il documento fiscale è intestato ad una persona giuridica e quindi il rimborso è stato accordato per un importo pari all'imponibile indicato nella fattura/ricevuta (in quanto l'IVA viene di norma scaricata in fase di dichiarazione dei redditi).

3. Cos'è un documento con validità fiscale?

Un documento valido ai fini fiscali è una ricevuta, una fattura oppure un documento commerciale contenente le informazioni fiscali del prestatore di servizi (ragione sociale, indirizzo, Partita Iva, etc), informazioni sul servizio fruito e corrispettivo pagato.

In caso titoli di viaggio, biglietti riportanti costi e riferimento alle persone che hanno usufruito del servizio.

Lo scontrino del POS (carta di credito/debito) non ha validità fiscale.

4. Qual è la differenza tra contratto di noleggio e fattura/ricevuta?

Al momento del noleggio viene stipulato un "contratto di noleggio" in cui vengono indicati dettagli quali data di ritiro, categoria dell'auto, data prevista di riconsegna, garanzie stipulate (furto, assistenza stradale, etc). Solo alla fine del noleggio verrà emessa una fattura o una ricevuta indicante l'importo corrisposto al centro di noleggio considerando gli effettivi giorni di noleggio, eventuali danni o mancanze (livello carburante non adeguato, danni all'auto, etc).

Pertanto, il contratto di noleggio non è un documento sufficiente per poter richiedere rimborso. Qualora il centro di noleggio non rilasciasse fattura al momento della riconsegna dell'auto, sarà cura del Cliente richiedere tale documento all'azienda noleggiatrice.

5. Dopo quanti giorni dalla valutazione del rimborso riceverò l'accredito sul mio conto corrente?

L'emissione del bonifico verrà ordinata contestualmente alla valutazione del rimborso, mentre l'accredito sul conto corrente è previsto entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dell'esito.

Una volta che il modulo di richiesta sarà stato interamente compilato e firmato da tutti i richiedenti, salvarlo e inviarlo tramite e-mail a bo.assistenza@mawdy.com allegando tutti i documenti aggiuntivi richiesti nella pagina 2 di questo modulo.