



PROCEDURA UNIFICATA GESTIONE COPERTURA ASSICURATIVA KASKO

Obiettivo anno 2018

Adozione di una nuova procedura per la gestione della polizza Kasko

Oggetto: Adozione della nuova procedura per la gestione della polizza Kasko. Comprensiva di Database e Modulistica Aggiornati.

Al fine di ottimizzare e semplificare la gestione delle pratiche assicurative correlate alla copertura Kasko è stata operata una ricognizione generale delle strutture e dei dipendenti che ne usufruiscono elaborando una nuova procedura condivisa che va incontro alle esigenze operative sia delle strutture utilizzatrici che dell'ufficio Assicurazioni.

La gestione della polizza Kasko prevede che la SCAGLA tenga un registro dei km percorsi da ogni singola struttura e che, queste ultime, provvedano alla loro puntuale redazione ed invio all'ufficio Assicurazioni unitamente a tutte le nuove autorizzazioni, le variazioni in merito ai soggetti o i veicoli interessati dalla copertura e la denuncia degli eventuali sinistri con la correlata documentazione istruttoria.

Si è provveduto quindi, in risposta alle esigenze espresse dalle diverse strutture, a produrre una nuova modulistica, aggiornata e unificata per le comunicazioni con l'ufficio Assicurazioni e a garantire una maggiore elasticità nelle tempistiche previste nella raccolta dei km che da una scadenza mensile è passata ad una trimestrale.

IL DIRETTORE DELLA S.C.
AFFARI GENERALI LEGALI E ASSICURAZIONI
dott.ssa Federica Berni

Gestione delle nuove autorizzazioni

Si evidenzia la necessità, al fine di adempiere ai compiti istituzionali della struttura, di autorizzare un dipendente all'utilizzo del mezzo proprio

La segreteria della struttura provvede a far compilare il modulo per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio (mod. A) comprensivo dei documenti da allegare.

Il modulo firmato dal dirigente della struttura, deve essere inviato alla SCAGLA.

La SCAGLA verifica i documenti inviati e la corretta compilazione del modulo e ne conferma il ricevimento e l'inserimento nei registri dei soggetti autorizzati e coperti dalla polizza Kasko

Gestione delle variazioni

La segreteria della struttura provvede a far compilare il modulo per la variazione relativa alla copertura Kasko (mod. B) e raccoglie i documenti da allegare.



Il modulo firmato dal dirigente della struttura, deve essere inviato alla SCAGLA.



La SCAGLA verifica i documenti inviati e la corretta compilazione del modulo e ne conferma il ricevimento apportando le necessarie modifiche ai registri dei soggetti autorizzati e i veicoli coperti dalla polizza Kasko

Gestione del registro dei KM

La segreteria della struttura provvede a compilare il registro delle uscite (mod. C/2) .



Almeno trimestralmente i registri delle uscite e il modulo riassuntivo (mod. C/1) contenente la somma complessiva dei km percorsi dai dipendenti autorizzati devono essere inviati alla SCAGLA dalle singole strutture.
Nel caso non si fossero fatti KM va comunque inviato il modulo riassuntivo barrando la casella nessuna uscita.



La SCAGLA provvede a registrare i chilometri nel registro riepilogativo.
A fine annualità, su richiesta del broker i dati vanno inviati ai fini del conguaglio alla compagnia assicurativa.

Gestione dei Sinistri KASKO

Il dipendente, regolarmente autorizzato, che utilizzando il proprio mezzo per motivi di servizio, subisce un danno al proprio veicolo può chiederne il risarcimento.

