

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DELLA POLIZZA KASKO

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	07/05/2026	1a emissione	Direttore ff SC Affari Legali ed assicurazioni Giuseppe Sarpietro	Direttore Amministrativo Eugenio Possamai	DG Antonio Poggiana Decreto n.357 del 07/05//2026

INDICE

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ART. 2 BENEFICIARI	3
ART. 3 ESCLUSIONI	4
ART. 4 COMPETENZE	4
ART. 5 IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI BENEFICIARI	4
ART. 6 IDENTIFICAZIONE DELLE AUTOVETTURE ASSICURABILI	4
ART. 7 IDENTIFICAZIONE DELLE USCITE E DEI CHILOMETRI PERCORSI	5
ART. 8 IDENTIFICAZIONE DEI SINISTRI AMMESSI ALLA COPERTURA IN PAROLA	5
ART. 9 SEGNALAZIONE DEI SINISTRI	6
ART. 10 INADEMPIENZE	6
ART. 11 INADEMPIENZE	6
ART. 12 NORME FINALI E TRANSITORIE	6
ART. 13 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	6

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Per il personale dipendente:

- **Dirigenza medica, sanitaria e altre professioni sanitarie:** art. 58 comma 2 del CCNL dell'Area Sanità del 23.01.2024 triennio 2019-2021, così come confermato dall'art. 3 CCNL dell'Area Sanità dd. 27.02.2026 triennio 2022-2024;
- **Dirigenza amministrativa, tecnica e professionale:** art. 25 del CCNL dell'Area Funzioni Locali dd. 16.07.2024 triennio 2019-2021, così come confermato dall'art. 1 comma 11 del CCNL dell'Area Funzioni Locali dd. 23.02.2026 triennio 2022-2024;
- **Comparto sanità:** art. 86 del CCNL Comparto Sanità dd. 02.11.2022 triennio 2019-2021 così come confermato dall'art. 3 del CCNL Comparto Sanità dd. 27.10.2025 triennio 2022-2024.

Per il personale convenzionato:

- art. 32 dell'A.C.N. dd 7.02.2024 che disciplina i rapporti con gli **Specialisti Ambulatoriali interni**, veterinari ed altre professionalità sanitarie (es. psicologi biologi chimici);
- Art. 47 lett. E p.to 8 dell'ACN dd 8.02.2024 che disciplina i rapporti con i **Medici di Medicina Generale**- sezione servizio di continuità assistenziale (c.d. Guardia Medica

La copertura è estesa anche agli autoveicoli del Direttore Generale, del Direttore Sanitario, del Direttore Socio Sanitario e del Direttore Amministrativo nonché a quelli dei componenti del Collegio Sindacale dell'Asugi durante l'espletamento delle attività correlate alle rispettive mansioni o cariche.

A.S.U.G.I. si avvale della polizza denominata KASKO il cui premio viene calcolato in base ai chilometri annualmente percorsi e liquidato alla Compagnia sulla base dei dati consuntivi, ufficialmente comunicati dai Responsabili/Dirigenti di Struttura Semplice e Complessa con le modalità di cui al presente Regolamento, che costituiscono impegno economico per l'A.S.U.G.I.

ART. 2 BENEFICIARI

Beneficiario della copertura assicurativa è esclusivamente il personale:

- con rapporto di lavoro dipendente;
- convenzionato con l'A.S.U.G.I., ricompreso nei contratti collettivi di lavoro di cui all'art.1;
- dell'Università messo a disposizione da questa per fini assistenziali, afferente alle Strutture la cui specifica tipologia di attività preveda ripetuti spostamenti tra diverse sedi di lavoro, con impossibilità dell'utilizzo dei mezzi di trasporto aziendali e pubblici.

Destinatario di detta assicurazione sono esclusivamente le autovetture private utilizzate dai dipendenti autorizzati per recarsi, per servizio, in una sede diversa da quella di appartenenza.

Sono soggette alla copertura assicurativa kasko le autovetture private utilizzate dal conducente autorizzato per uscite effettuate dopo la timbratura d'entrata in servizio e prima della timbratura d'uscita per fine servizio.

Sono altresì ricompresi in tale garanzia i trasferimenti connessi a missioni preventivamente autorizzate.

ART. 3 ESCLUSIONI

Sono esclusi dalla copertura medesima, ai sensi di polizza:

- i ciclomotori e motocicli in genere;
- ogni veicolo diverso dalla definizione di autovettura così come riportata nel Codice della strada.

Sono inoltre esclusi:

- i rischi in itinere, cioè i sinistri avvenuti durante il tragitto per recarsi al posto di lavoro e relativo rientro a domicilio, sia per la normale attività lavorativa che connesso alla pronta disponibilità – reperibilità.
- i sinistri e i danni verificatisi durante la sosta dell'automezzo presso i parcheggi della sede di lavoro di appartenenza del proprietario.

ART. 4 COMPETENZE

La struttura complessa Affari Legali e Assicurazioni, a cui compete la gestione dei contratti assicurativi, è deputata alla conservazione della documentazione atta ad identificare il personale autorizzato e i veicoli assicurabili, di cui all'art. 2, che verrà fornita, su richiesta, alla Compagnia di Assicurazione per le necessarie verifiche.

Alla suddetta Struttura Complessa compete altresì la predisposizione dei dettami per l'applicazione e la gestione di tale beneficio assicurativo, nel rispetto delle esigenze organizzative aziendali nonché in aderenza a quanto disposto dai citati contratti collettivi di lavoro di cui all'art.1 e alle clausole delle polizze assicurative.

ART. 5 IDENTIFICAZIONE DEI DIPENDENTI BENEFICIARI

Al Responsabile/Dirigente della Struttura, in presenza di effettiva necessità e solamente nei casi in cui non possono essere utilizzati mezzi pubblici o aziendali, compete il rilascio dell'autorizzazione per le uscite connesse al servizio.

Il modello per la richiesta di autorizzazione è il **MOD. A**. Il predetto modello deve essere compilato dal dipendente interessato che deve allegare copia della patente di guida e del libretto di circolazione del mezzo.

Tale modello deve essere sottoscritto dal Responsabile/Dirigente di Struttura e conservato in copia presso la segreteria della struttura di appartenenza.

Il **MOD. A**, compilato e sottoscritto, deve essere trasmesso alla S.C.A.L.A., utilizzando l'apposita casella di posta elettronica kasko@asugi.sanita.fvg.it.

La S.C.A.L.A., procede alla registrazione in un apposito database dei dati relativi ai dipendenti autorizzati con il **MOD A**.

In caso di sinistro fanno fede le risultanze dei dati depositati presso la S.C.A.L.A. alla data del suo verificarsi.

ART. 6 IDENTIFICAZIONE DELLE AUTOVETTURE ASSICURABILI

Può essere assicurata una sola autovettura per dipendente.

La stessa viene identificata in base al tipo e alla targa riportata sul libretto di circolazione, allegato in copia al modello di autorizzazione.

In caso di variazione di:

- residenza
- veicolo assicurato
- struttura di afferenza
- rinuncia o revoca dell'autorizzazione

va tempestivamente comunicata alla S.C.A.L.A. tramite l'apposito modulo (**MOD. B**) di variazione/cessazione dell'autorizzazione, sempre utilizzando l'apposita casella di posta elettronica.

La mancata comunicazione delle variazioni comporta la non operatività della copertura assicurativa.

ART. 7 IDENTIFICAZIONE DELLE USCITE E DEI CHILOMETRI PERCORSI

La S.C.A.L.A. procede, per gli adempimenti nei confronti della Compagnia di assicurazione, alla registrazione in apposito database dei chilometri percorsi nei termini del presente regolamento.

Al fine della corretta registrazione le Strutture dovranno trasmettere alla S.C.A.L.A. il modello: **MOD. C – riepilogo trimestrale dei km mensilmente percorsi dalla Struttura** entro e non oltre il 10 del mese successivo alla fine di ogni trimestre.

Le singole strutture provvedono a compilare e conservare il **registro delle uscite MOD. D.** per ciascun dipendente autorizzato.

MOD. D – registro delle uscite mensili che deve riportare:

- a) la data;
- b) il nominativo del dipendente;
- c) l'ora di uscita e di rientro;
- d) la destinazione;
- e) i km totali percorsi;
- f) la motivazione.
- g) sottoscrizione del Responsabile/Dirigente di Struttura

Il **MOD. D – registro delle uscite mensili** dovrà essere prodotto in caso di sinistro per l'attivazione della copertura assicurativa.

ART. 8 IDENTIFICAZIONE DEI SINISTRI AMMESSI ALLA COPERTURA IN PAROLA

In caso di sinistro la copertura KASKO non opera in caso di danni arrecati a terzi e di lesioni riportate dai terzi trasportati, in quanto la parte lesa viene risarcita con la polizza di R.C.A. obbligatoria dell'autoveettura stessa.

Pertanto, l'eventuale franchigia o il maggior costo della polizza R.C.A. obbligatoria con clausola bonus/malus conteggiato a seguito del sinistro, resta a carico del dipendente stesso.

Nel caso in cui il dipendente e/o l'autoveicolo subisca un danno da parte di terzi, sarà cura della Compagnia assicuratrice della controparte risarcire quanto dovuto.

Qualora le cause di un sinistro siano imputabili ad entrambe le parti (concorso di colpa) il dipendente dovrà segnalare l'accaduto sia alla propria Compagnia, per i danni a terzi, sia a questa Azienda per la parte di competenza.

ART. 9 SEGNALAZIONE DEI SINISTRI

In caso di sinistro non ricompreso nell'assicurazione R.C.A. obbligatoria dell'autovettura identificata nei termini dell'art. 6, né in quella del veicolo responsabile del danno, il dipendente deve darne comunicazione alla S.C.A.L.A. entro 3 giorni dal suo verificarsi, utilizzando il modello di denuncia – **MOD. E** inviandolo all'apposita casella di posta elettronica kasko@asugi.sanita.fvg.it. A tale segnalazione va obbligatoriamente allegata copia della seguente documentazione:

1. Registro delle uscite (MOD. D) debitamente compilato e sottoscritto dal Responsabile di Struttura.
2. Fotocopia della patente di guida
3. Fotocopia del libretto di circolazione.
4. Foto **a colori** del danno in cui sia evidente anche la targa del mezzo
5. In caso di **incidente stradale** allegare, inoltre, copia del verbale della polizia o **modello di constatazione amichevole**
6. In caso di **atti vandalici** o **furto** allegare, altresì, l'originale o copia autentica della **denuncia** presentata all'Autorità Giudiziaria
7. **Preventivo di riparazione del danno**
8. Fattura/ricevuta fiscale delle **eventuali spese** per traino o recupero dell'autovettura impossibilitata a procedere;
9. Fattura/ricevuta fiscale per l'eventuale noleggio di un veicolo sostitutivo per il tempo strettamente necessario alla prosecuzione dell'attività di missione/adempimento di servizio e/o per il rientro presso la propria sede di lavoro o abitazione.

ART. 10 INADEMPIENZE

In caso di mancata osservanza dei termini del presente regolamento da parte del singolo dipendente o della Struttura richiedente la copertura in parola, quest'ultima non potrà essere garantita.

ART. 11 INADEMPIENZE

Per quanto non riportato nel presente regolamento si fa riferimento ai contratti assicurativi. La S.C.A.L.A. provvederà con apposite circolari a informare i dipendenti di eventuali variazioni o aggiornamenti previsti dalla polizza Kasko vigente.

ART. 12 NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.

ART. 13 DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- MOD. A – autorizzazione all'utilizzo dell'auto privata
- MOD. B – comunicazione di variazione/cessazione
- MOD. C – comunicazione riepilogo trimestrale dei km

- MOD. D – registro delle uscite per servizio con uso di autovettura privata
- MOD. E – richiesta di risarcimento del danno

Garanzia "kasko"

Mod. A



Alla S.C Affari Legali ed Assicurazioni
kasko@asugi.sanita.fvg.it

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO PER SERVIZIO DELL'AUTOVETTURA PRIVATA

Il/La sottoscritto/a, Responsabile della Struttura.....,

ai sensi della seguente fonte normativa che prevede la garanzia " kasko" (*barrare il riquadro di interesse*)

PER IL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato e determinato)

- **Dirigenza medica, sanitaria e altre professioni sanitarie:** art. 58 comma 2 del CCNL dd. 23.01.2024;
- **Dirigenza amministrativa, tecnica e professionale:** art. 25 del CCNL dd. 16.07.2024 Area Funzioni Locali triennio 2019-2021;
- **Comparto sanità:** art. 86 del CCNL dd. 02.11.2022 triennio 2019-2021

PER IL PERSONALE CONVENZIONATO:

- art. 32 dell'A.C.N. dd 7.02.2024 che disciplina i rapporti con gli **Specialisti Ambulatoriali interni**, veterinari ed altre professionalità sanitarie (es. psicologi biologi chimici);
- art. 47 lett. E p.to 8 dell'ACN dd 8.02.2024 che disciplina i rapporti con i **Medici di Medicina Generale-** sezione servizio di continuità assistenziale (c.d. Guardia Medica)

A U T O R I Z Z A

Il/La Sig./Sig.ra

residente a.....in via.....

- dipendente dell'ASU GI con la qualifica di (*specificare*).....
- medico afferente al Serv. di continuità assistenziale
- medico specialista ambulatoriale
- psicologo, biologo ambulatoriale

in forza presso la **STRUTTURA**.....tel.....

con sede presso (Osp. Catt. Osp. Magg. Distretto, Dipartimento Via, ecc.).....

N.B.: Ogni eventuale variazione dei dati sopra indicati dovrà essere tempestivamente comunicata al competente ufficio assicurazioni.

Garanzia "kasko"

Mod. A

ad utilizzare l'autovettura, di seguito precisata, per gli adempimenti di servizio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni attribuite alla medesima come disposto dai vigenti CCNNL/AA.CC.NN. sopra citati e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.

TIPO TARGA.....

Si allega copia integrale della patente di guida e del libretto di circolazione

Si precisa che copia della presente autorizzazione è conservata presso questa Struttura

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

DATA.....

.....
(firma del dichiarante)

DATA

Il/La Responsabile della Struttura

.....
(timbro e firma)

Garanzia kasko

Mod. B



Alla S.C. Affari Legali e Assicurazioni
kasko@asugi.sanita.fvg.it

OGGETTO: Utilizzo per servizio dell'autovettura privata. Comunicazione VARIAZIONI/CESSAZIONE

Con la presente si comunicano le seguenti variazioni relative al/alla:

- Dipendente Medico Specialista ambulatoriale convenzionato Psicologo, biologo ambulatoriale convenzionato
 Medico convenzionato presso il servizio di continuità assistenziale Altro

Cognome Nomein servizio presso la
Struttura/Ufficio/Servizio.....Tel.....
Sede..... (Osp. Catt. Osp. Magg. Distretto ,Via, ecc.)

A) SOSTITUZIONE DI AUTOVETTURA - SI CONFERMA L' AUTORIZZAZIONE

L'autovettura già autorizzata:

TIPO.....TARGA.....

- VIENE SOSTITUITA con l'autovettura: TIPO..... TARGA.....
 di proprietà del dipendente/convenzionato interessato
 di proprietà del **familiare convivente** (indicare cognome e nome).....

N.B. SI ALLEGA COPIA INTEGRALE DEL LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE

DATA della variazione:

B) CAMBIO DI RESIDENZA/ INDIRIZZO - SI CONFERMA L' AUTORIZZAZIONE

NUOVA residenza (città):.....via

DATA della variazione:

C) CAMBIO SEDE DI LAVORO. - L' AUTORIZZAZIONE DEVE INTENDERSI REVOCATA DI FATTO E DOVRA' ESSERE RICHiesta AL RESPONSABILE DELLA NUOVA STRUTTURA UTILIZZANDO L' APPOSITO MOD. A

NUOVA sede di lavoro presso la STRUTTURA

DATA della variazione:

D) REVOCA AUTORIZZAZIONE

DAL **NON** è più autorizzato/a a utilizzare per adempimenti di servizio l'autovettura:

TIPOTARGA

NOTE:

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

Data

Il/La Responsabile

Garanzia "kasko"

Mod. C 1° Trimestre



Alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni
[**kasko@asugi.sanita.fvg.it**](mailto:kasko@asugi.sanita.fvg.it)

OGGETTO: Polizza Kasko - Comunicazione KM

Il/La sottoscritto/a Responsabile Referente per quanto
comunicato della/per la Struttura sede
di tel. in riferimento alle procedure di cui alla
vigente polizza KASKO comunica **i dati di seguito precisati** relativi alle uscite del personale in forza
presso la medesima Struttura autorizzato all'utilizzo della propria autovettura per esigenze di servizio
nell'anno.....

1° TRIMESTRE

GENNAIO TOTALE KM.....

FEBBRAIO TOTALE KM.....

MARZO TOTALE KM.....

TOTALE KM.....

-Inviare i dati all'Ufficio assicurazioni aziendale **entro il 10 Aprile-**

- nessuna uscita

Il/La Responsabile/Referente della Struttura

.....
(timbro e firma)

Data

Garanzia "kasko"

Mod. C 2° Trimestre



Alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni
kasko@asugi.sanita.fvg.it

OGGETTO: Polizza Kasko - Comunicazione KM

Il/La sottoscritto/a Responsabile Referente per quanto
comunicato della/per la Struttura sede
di..... tel..... in riferimento alle procedure di cui alla
vigente polizza KASKO comunica **i dati di seguito precisati** relativi alle uscite del personale in forza
presso la medesima Struttura autorizzato all'utilizzo della propria autovettura per esigenze di servizio
nell'anno.....:

2° TRIMESTRE

APRILE TOTALE KM.....

MAGGIO TOTALE KM.....

GIUGNO TOTALE KM.....

TOTALE KM.....

-Inviare i dati all'Ufficio assicurazioni aziendale **entro il 10 Luglio-**

- nessuna uscita

Il/La Responsabile/Referente della Struttura

.....
(timbro e firma)

Data

Garanzia "kasko"

Mod. C 3° Trimestre



Alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni
kasko@asugi.sanita.fvg.it

OGGETTO: Polizza Kasko - Comunicazione KM

Il/La sottoscritto/a Responsabile Referente per quanto
comunicato della/per la Struttura sede
di tel. in riferimento alle procedure di cui alla
vigente polizza KASKO comunica **i dati di seguito precisati** relativi alle uscite del personale in forza
presso la medesima Struttura autorizzato all'utilizzo della propria autovettura per esigenze di servizio
nell'anno

3° TRIMESTRE

LUGLIO TOTALE KM.....

AGOSTO TOTALE KM.....

SETTEMBRE TOTALE KM.....

TOTALE KM.....

-Inviare i dati all'Ufficio assicurazioni aziendale **entro il 10 Ottobre-**

- nessuna uscita

Il/La Responsabile/Referente della Struttura

.....
(timbro e firma)

Data

Garanzia "kasko"

Mod. C 4° Trimestre



Alla S.C. Affari Legali ed Assicurazioni
kasko@asugi.sanita.fvg.it

OGGETTO: Polizza Kasko - Comunicazione KM

Il/La sottoscritto/a Responsabile Referente per quanto
comunicato della/per la Struttura sede
di..... tel..... in riferimento alle procedure di cui alla
vigente polizza KASKO comunica **i dati di seguito precisati** relativi alle uscite del personale in forza
presso la medesima Struttura autorizzato all'utilizzo della propria autovettura per esigenze di servizio
nell'anno:

4° TRIMESTRE

OTTOBRE TOTALE KM.....

NOVEMBRE TOTALE KM.....

DICEMBRE TOTALE KM.....

TOTALE KM.....

-Inviare i dati all'Ufficio assicurazioni aziendale **entro il 10 Gennaio-**

- nessuna uscita

Il/La Responsabile/Referente della Struttura

.....
(timbro e firma)

Data

