



ASP
PALERMO
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829
U.O.C. LEGALE
U.O.S. Gestione Sinistri del Personale
Via Pindemonte, n.88 – 90129 Palermo
Tel.091/7033425– 2084- Fax 091/7033437
e-mail: gestionesinistripersonale@asppalermo.org

Data 15 MAG. 2018

Prot. n. 1004 /Sin.

Oggetto: Polizza Kasko (Lloyd's n. 1918223) - Richiesta reports dei chilometri percorsi nel periodo 30.04.2017– 30.04.2018.

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari dal n. 33 al n.42
Al Direttore del S.I.M.T. di Cefalù
Ai Direttori Medici dei PP.OO.
Al Direttore della UOC Medicina legale e fiscale
Al Direttore della UOC Integrazione socio-sanitaria
Al Direttore della UOC Cure primarie
Al Direttore della UOC Coordinamento staff strategico
Al Direttore della UOC di Psicologia
Al Direttore della U.O.C. Programmazione Controllo di Gestione
Sistema Informativo e Statistico
Al Direttore della UOC Servizio prevenzione e protezione
Al Direttore UOC Legale
Alla UOS Professione sanitarie infermieristiche ed ostetriche
Alla UOS Servizio sociale professionale
e.p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario
Loro Sede

In ottemperanza alla vigente normativa ed all'articolo 15 delle condizioni generali della polizza in oggetto specificata, si invitano le SS.LL. a disporre l'inoltro alla scrivente articolazione, dei reports dei chilometri percorsi con il proprio autoveicolo dal personale, afferente alle articolazioni aziendali in indirizzo, debitamente autorizzato con apposito provvedimento, per l'assolvimento dei compiti di istituto, nel periodo 30.04.2017– 30.04.2018, compilando in ogni sua parte, lo schema che, per uniformità procedurale è stato predisposto da questa U.O.S. ed allegato quale parte integrante della presente.

Il modulo suddetto, dovrà essere compilato in ogni campo e, per ciascun dipendente dovranno essere riportati i dati di seguito indicati:

- Nome e Cognome (Colonna 1);
- Qualifica rivestita (Colonna 2);
- Numero di Determina autorizzativa e data di adozione (Colonne 3 e 4);

- In caso di autorizzazioni temporanee ed occasionali: dovrà essere indicato il n. di Protocollo e la data della disposizione di servizio (Colonne 5 e 6);
- Numero complessivo dei chilometri percorsi durante l'anno da ciascun soggetto indicato (Colonna 7);
- Totale dei chilometri percorsi da tutto il personale elencato afferente alla Struttura (Fine Colonna 7);
- Firma per esteso e timbro del Direttore del Dipartimento/Distretto/P.O. cui i reports si riferiscono.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto, si precisa quanto segue:

- 1) I nominativi comunicati dovranno essere esclusivamente quelli dei dirigenti/dipendenti autorizzati con determina e/o dei dipendenti autorizzati anche in via occasionale;
- 2) Non dovranno essere comunicati: i chilometri percorsi dalle auto aziendali (siano esse di proprietà o in leasing) in quanto coperti da polizza assicurativa RC Auto, né conseguentemente, i nominativi degli autisti, dei dirigenti e/o dipendenti che durante l'assolvimento dei compiti istituzionali utilizzano le auto aziendali;
- 3) Non dovranno essere comunicati i chilometri percorsi con il mezzo proprio da Dirigenti e/o dipendenti per l'assolvimento di attività rese al di fuori dell'orario di servizio per attività rese in regime di attività libero-professionale, stante che, per tale attività, gli stessi vengono remunerati con apposite somme onnicomprensive delle eventuali spese sostenute (incluso l'utilizzo del proprio mezzo);
- 4) I dati riportati nel modello allegato, dovranno corrispondere a quelli indicati nei fogli di marcia che i dirigenti/dipendenti autorizzati mensilmente trasmettono in copia al Responsabile della Struttura cui afferiscono ed a quelli riportati negli appositi Registri delle uscite custoditi dai Dirigenti Responsabili che, ove richiesto, dovranno essere messi a disposizione della Compagnia assicuratrice per effettuare gli accertamenti e controlli.
- 5) I dati trasmessi su modelli diversi da quello allegato alla presente e/o mancanti anche di un solo dato fra quelli richiesti, saranno restituiti al Responsabile della Struttura e dovranno essere completati e ritrasmessi entro TRE giorni dalla loro restituzione.
- 6) I dati sopra richiesti dovranno pervenire a questa UOS, entro e non oltre il 30/05/2018, e ciò al fine di consentire la trasmissione alla compagnia assicurativa.

Il riscontro alla presente potrà avvenire via e-mail all'indirizzo gestionesinistripersonale@asppalermo.org o via fax al n. 091.7033437, anche in carenza di dati da comunicare.

SI PRECISA CHE NELLA NOTA DI RISCONTRO DOVRA' ESSERE INDICATO IL NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA PRESENTE.

Si rappresenta l'urgenza e si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del procedimento
(Sig.ra Francesca Celauro)

Il Responsabile f.f.
U.O.S. Gestione Sinistri del Personale
(Avv. Daniela Antinoro)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Sede legale: Via G. Cusmano, 24 - 90141 PALERMO
C.F. e P. I.V.A.: 05841760829

U.O.C. LEGALE

U.O.S. Gestione Sinistri del Personale

Via Pindemonte, n.88 - 90129 Palermo

Tel.091/7033427 - 3425 - Fax 091/7033437 - 7033439

e-mail: gestionesinistripersonale@asppalermo.org

A.S.P. - PALERMO
U.O. COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

29 MAG. 2018

Prot. n. 879/URP

*A tutte le
U.O. e
affinity al contratto
di Stato*
[Signature]

Data 23 MAG. 2018

Prot. n. 1052 /Sin.

Oggetto: Polizza Kasko (Lloyd'S n. 1918223) - Richiesta reports dei chilometri percorsi nel periodo 30.04.2017 - 30.04.2018. Precisazioni.

REGIONE SICILIANA
A.S.P. PALERMO
★ 23 MAG. 2018 ★
P68/C5

- Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
- Ai Direttori dei Distretti Sanitari dal n. 33 al n.42
- Al Direttore del S.I.M.T. di Cefalù
- Ai Direttori Medici dei PP.OO.
- Al Direttore della UOC Medicina Legale e Fiscale
- Al Direttore della UOC Integrazione socio-sanitaria
- Al Direttore UOC Cure Primarie
- Al Direttore della UOC Coordinamento staff strategico
- Al Direttore della UOC di Psicologia
- Al Direttore della UOC Programmazione Controllo di Gestione Sistema Informativo e Statistico
- Al Direttore della UOC Servizio prevenzione e protezione
- Al Direttore della UOC Legale
- Al Responsabile della UOS Sorveglianza sanitaria
- Alla UOS Professione sanitarie infermieristiche ed ostetriche
- Alla UOS Servizio sociale professionale
- e.p.c. Al Direttore Generale
- Al Direttore Sanitario
- Loro Sede

Si precisa che - come specificatamente previsto dall'art. 8 del contratto assicurativo Lloyd's per la polizza Kasko già inviato a tutte le macrostrutture aziendali con mail del 30.08.17 - la tabella allegata alla nota prot. n. 1004/Sin. del 15.05.18 dovrà essere compilata per gli autoveicoli non di proprietà aziendale, utilizzati da:

- a. Dipendenti, direttori e dirigenti dell'Azienda di ogni livello, in occasioni di missioni e/o per adempimento di servizio per conto e/o su incarico dell'Azienda stessa;
- b. Componenti (anche non dipendenti) degli Organi e/o Organismi istituzionali durante le attività connesse alla propria mansione o carica;
- c. Soggetti a rapporto convenzionale appartenenti alle categorie per le quali in base ai corrispondenti AA.CC.NN., viene riconosciuto il diritto al risarcimento dei danni sofferti dal proprio veicolo in occasione dell'uso per l'espletamento dell'incarico.

Il Responsabile del procedimento
(Sig.ra Francesca Cefauo)

Il Responsabile
U.O.S. Gestione Sinistri del Personale
(Avv. Daniela Antinoro)

