	PROCEDURA	PGI 03.02	Rev. 01
	GESTIONE SINISTRI E MULTE	Rif. MI Sez. 3.1.2 Rif. Processo 03	15/03/16
		<i>Pag. 2 di 8</i>	

1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di gestire eventuali *Sinistri* causati o subiti a mezzi ed a persone della **Messinambiente S.p.A.**, nello svolgimento della propria attività.

Tale procedura stabilisce i termini, le modalità di esecuzione e le responsabilità in caso di *Sinistro e/o Multa*.

2. Campo di applicazione

Sinistri causati/subiti nell'attività di spazzamento, raccolta, trasferta, manutenzione, trattamento e movimentazione con l'utilizzo di: automezzi, autovetture, decespugliatori e attrezzature in genere.

Multe ricevute nel corso dell'attività di conduzione di mezzi aziendali.


3. Modalità di esecuzione

Sinistri

1 Step

Qualora si verifichi un *Sinistro* il dipendente (conducente) della **Messinambiente S.p.A.** dovrà compilare sul luogo del sinistro la pagina 1 del mod. GQ 01/03.02 ed avvertire il suo diretto Responsabile. Quando il danno recato/subito sia tale da non poter proseguire il servizio o vi siano danni a persone, il diretto Responsabile del dipendente (conducente) avviserà tramite la propria struttura gerarchica il Responsabile del Settore Autocentro o suo delegato. Al rientro dal servizio il dipendente (conducente) insieme al proprio sorvegliante/caposquadra e/o al piazzalista in turno dovrà effettuare la compilazione del foglio di controllo automezzi (GQ 02/03.02) e completare il mod. GQ 01/03.02 che verrà firmato dall'autista e controfirmato dal sorvegliante/caposquadra e/o al piazzalista in turno.

Le comunicazioni all'Ufficio Personale avverranno, in caso di sinistro con infortunio del conducente e/o membro di equipaggio, per gli adempimenti INAIL (entro 48 ore) con invio della documentazione reperita sul luogo ed in caso di impossibilità di relazione del dipendente coinvolto, allegando le certificazioni mediche di pronto soccorso cui il dipendente dovesse essere sottoposto, sottointendendo che in tale circostanza venga seguito da un sorvegliante o caposquadra o loro delegato.

	PROCEDURA	PGI 03.02	Rev. 01
	GESTIONE SINISTRI E MULTE	Rif. MI Sez. 3.1.2 Rif. Processo 03	15/03/16
		Pag. 3 di 8	

Tempi

Entro 24 ore dal *Sinistro* il dipendente (conducente) dovrà completare i moduli GQ 01/03.02 e GQ 02/03.02 firmandoli in ogni sua parte.

Entro e non oltre 48 ore dal Sinistro, il Responsabile che ha controfirmato i moduli dovrà consegnare all'Ufficio Sinistri in capo al Settore Autocentro il: **1)** mod. GQ 01/03.02 completo e firmato **2)** Copia del foglio di marcia **3)** Eventuali referti delle forze dell'ordine, **4)** Modello CID in originale o copia.

2 Step

L'Ufficio Sinistri, effettuate le verifiche del caso, provvederà ad inoltrare al Broker Assicurativo della Messinambiente la Denuncia del *Sinistro*, allegando la seguente documentazione: **1)** GQ 01/03.02 completo e firmato in copia, **2)** Eventuali referti delle forze dell'ordine in copia, **3)** Modello CID in originale o copia

L'Ufficio Sinistri, inoltre, invierà copia di tutta la documentazione all'Ufficio Personale per l'avvio della contestazione disciplinare (come previsto dal Codice Disciplinare Aziendale) al dipendente che ha causato/subito il sinistro o che ha subito la multa.

Tempi

Entro 5 giorni dal *Sinistro*, l'Ufficio Sinistri dovrà provvedere all'inoltro della documentazione sopra descritta.


3 Step

L'Ufficio Personale convocherà la Commissione di Valutazione costituita secondo il regolamento previsto per il Codice Disciplinare per l'esame della documentazione e dei fatti. Membro perenne di detta Commissione di valutazione, in questi casi, deve essere il Responsabile del Settore Autocentro.

Tempi

La Commissione di Valutazione si dovrà riunire entro i termini previsti dal Codice Disciplinare applicato in azienda dalla data di presentazione delle giustificazioni del dipendente (conducente) o dalla data di richiesta di essere ascoltato.

In caso di inidoneità delle giustificazioni si procederà come da Codice Disciplinare Aziendale.

	PROCEDURA	PGI 03.02	Rev. 01
	GESTIONE SINISTRI E MULTE	Rif. MI Sez. 3.1.2 Rif. Processo 03	15/03/16
		Pag. 4 di 8	

Multe

1 Step (unico step)

Qualora la **Messinambiente S.p.A.** riceva una multa relativamente ad infrazioni commesse dal proprio dipendente nell'utilizzo di un mezzo aziendale, l'Ufficio Sinistri la trasmette all'Ufficio Tesoreria per il pagamento entro 5 giorni in forma ridotta e, allo stesso tempo, individua il lavoratore che ha ricevuto la multa alla guida del mezzo aziendale.

L'Ufficio Sinistri comunica all'Ufficio Personale il nominativo del lavoratore responsabile della multa. L'Ufficio Personale comunica al lavoratore l'addebito in busta paga e contesta il comportamento che ha causato la multa avviando al procedura come da Codice Disciplinare.

Tempi

Pagamento ed individuazione lavoratore responsabile entro i termini di pagamento della contravvenzione in misura ridotta (5 giorni).


4. Responsabilità

Dipendente (conducente) dovrà accertarsi, prima di iniziare il servizio, che a bordo dell'automezzo/autovettura sia presente il mod. GQ 01/03.02, e sarà sua responsabilità, quando necessario, la compilazione.

Responsabile Autocentro, dovrà fare in modo che nessun automezzo/autovettura sia sprovvista del mod. GQ 01/03.02. L'autista (conducente) sarà responsabile della completezza e della veridicità dei dati contenuti nel mod. GQ 01/03.02. Il Responsabile di riferimento che ha partecipato alla compilazione dei moduli sarà responsabile del rispetto dei tempi previsti al punto 3, step 1.

L'Ufficio Sinistri avrà la responsabilità del controllo dell'intera procedura verificando tempi e modalità di esecuzione.

L'Ufficio Personale avrà la responsabilità delle comunicazioni con il dipendente e della gestione delle procedure del Codice Disciplinare.

	PROCEDURA	PGI 03.02	Rev. 01
	GESTIONE SINISTRI E MULTE	Rif. MI Sez. 3.1.2 Rif. Processo 03	15/03/16
		<i>Pag. 5 di 8</i>	

5. Normativa

- Riferimento: Condizioni Generali di Contratto assicurativo (Modalità per la denuncia dei Sinistri) *“La Denuncia deve essere presentata entro 5 giorni da quello in cui il Sinistro si è verificato o l’Assicurato ne è venuto a conoscenza.”*
- Codice Disciplinare Aziendale

6. Modulistica

- GQ 01/03.02 Dichiarazione Sinistro
- GQ 02/03.02 Foglio di controllo automezzi

DICHIARAZIONE SINSITRO

Da compilare a cura dell'utilizzatore sul luogo del sinistro

Data Sinistro _____ Ora Sinistro _____ Data di Compilazione _____

Il Sottoscritto :

Nome	Cognome	Data di Nascita	Luogo di Nascita

DATI DELLA CONTROPARTE

Conducente Nome _____ Cognome _____

Indirizzo via _____ Città _____ Telefono Casa _____

Cellulare _____ Tipo Mezzo _____ Targa _____

Nome Assicurazione _____ Scadenza il _____ N° Patente _____

Rilasciata da _____ il _____ Scadenza il _____

Proprietario Nome _____ Cognome _____

Indirizzo via _____ Città _____ Telefono _____

DICHIARA

(Descrizione del Sinistro)

Firma del dichiarante _____

DESCRIZIONE DEI DANNI A MEZZI ED A PERSONE DELLA CONTROPARTE

DICHIARAZIONE SINSITRO

da compilare a cura dall'Utilizzatore e del Responsabile di riferimento in sede, al rientro del servizio.

UTILIZZATORE				
TIPO CONTRATTO				
LSU <input type="radio"/>	DETERMINATO <input type="radio"/>	INDETERMINATO <input type="radio"/>	STAGIONALE <input type="radio"/>	ALTRO _____
QUALIFICA				
AUTISTA <input type="radio"/>	OP.ECOLOGICO <input type="radio"/>	IMPIEGATO <input type="radio"/>	ALTRO _____	

DATI TECNICI				
N° Patente _____	Rilasciata da _____	di _____	il _____	
Con Scadenza il _____	Nome Assicurazione _____	N° Polizza _____		
Con scadenza il _____	Tipo Mezzo _____	Targa _____		
Matricola _____	N° Foglio di Marcia	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

DESCRIZIONE DEI DANNI A MEZZI ED A PERSONE DI MESSINAMBIENTE S.P.A.
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Il Dichiarante

Il Responsabile dell' Autocentro

Firma _____

Firma _____

Data _____

Data _____

Eventuali note a cura del Responsabile dell'Autocentro

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Ricevuto da Uff. Sinistri il ____/____/____

CANTIERE DI _____

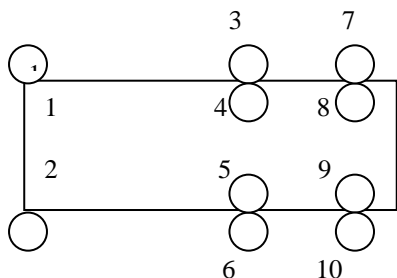
Automezzo matr. _____ Targato _____ Data _____ Turno _____

Km. uscita _____ Km. entrata _____ .

CONTROLLO IN USCITA

Anomalie Ricontrate _____

- IMPIANTO IDRAULICO : Funzionante Non funzionante _____
- IMPIANTO ELETTRICO : Funzionante Non funzionante _____
- IMPIANTO FRENANTE : Funzionante Non funzionante _____
- ALTRE ANOMALIE: _____
- GOMME :



Scorta



GOMMA N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	scorta
BUONA											
DISCRETA											
SCARSA											

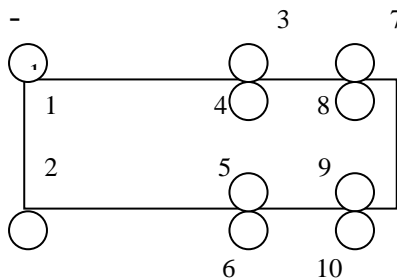
- INTERNO CABINA : Buono Scarso Anomalie Ricontrate _____

CONTROLLO IN ENTRATA

- CAUSATI SINISTRI (1) NO SI
- COMPILATO MOD: DS 01 SI NO PERCHE _____

Anomalie Ricontrate _____

- IMPIANTO IDRAULICO : Funzionante Non funzionante _____
- IMPIANTO ELETTRICO : Funzionante Non funzionante _____
- IMPIANTO FRENANTE : Funzionante Non funzionante _____
- ALTRE ANOMALIE: _____
- GOMME :



Scorta



GOMMA N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	scorta
BUONA											
DISCRETA											
SCARSA											

- INTERNO CABINA : Buono Scarso Anomalie Ricontrate _____

Firma Autista _____ Il Sorvegliante _____

(1) Devono essere annotati gli incidenti causati e subiti, anche qualora non vi siano danni ai mezzi o quest'ultimi siano lievi .