



Studio Legale

TADDIA
Academy



CORSO DI FORMAZIONE WEB

per affiliati



TADDIA[®]
— group —

dal 1990 la Sicurezza del Risarcimento

Modulo 7

Secure Refund S.r.l.



CENTRALIZZAZIONE DEI SINISTRI E PROGRAMMA GESTIONALE



Studio Legale

TADDIA
Academy



APERTURA DEI SINISTRI



APERTURA DEI SINISTRI: PROCEDURA - 1

- farsi spiegare **DINAMICA** dell'incidente
- chiedere se ha un **CAI**
- chiedere se sono intervenute le **AUTORITÀ** e quali
- chiedere se ha subito **LESIONI** e se ha dei certificati medici
- chiedere informazioni sugli eventuali **TRASPORTATI**
- chiedere se l'auto è **INTESTATA ALLA STESSA PERSONA** che ha avuto i danni fisici: in caso contrario saranno necessari due mandati, uno per danni fisici e uno per danni materiali





APERTURA DEI SINISTRI: PROCEDURA - 2

- chiedere dove è stata portata l'auto per i **DANNI** auto
- consigliare le proprie **CARROZZERIE CONVENZIONATE**
- fare firmare il **MANDATO**, il **MODULO PRIVACY** e la **CESSIONE DEL CREDITO**
- fare fotocopia del **LIBRETTO** dell'auto (verificare se c'è un leasing, nel qual caso bisogna chiedere l'autorizzazione)
- chiedere **NUMERO TELEFONICO E INDIRIZZO**
- fare **FOTOCOPIA DOCUMENTO E C.F.**
- chiedere se ha **POLIZZE INFORTUNI** e, se sì, far firmare un mandato a parte





APERTURA DEI SINISTRI: PROCEDURA - 3

- farsi consegnare **COPIA POLIZZA AUTO** per verificare o meno l'esistenza di un'eventuale polizza infortuni del conducente o di contratto con condizioni particolari per la liquidazione del danno fisico e del danno materiale
- farsi consegnare **PREVENTIVO E FOTO** dell'auto danneggiata
- chiedere **ORARIO PREFERITO** per le eventuali visite mediche
- se chiede l'importo delle **COMPETENZE DELL'AGENZIA** dire che variano a seconda di quello che la compagnia assicuratrice liquida





MANDATO con autorizzazione privacy e CESSIONE DEL CREDITO: I DOCUMENTI DI BASE



Con il presente atto, io sottoscritto/a (nome e cognome) - e-mail (.....@.....) conferisco incarico e mandato all'Affiliato TADDIAgroup di (inserire vostra località) e ad Active Service srl congiuntamente e disgiuntamente affinché agisca in mio nome e per mio conto nei confronti della compagnia d'assicurazione per ottenere il risarcimento di tutti i danni da me subiti in occasione del sinistro occorso in data (data incidente). In particolare, conferisco ogni più ampio potere nella trattazione e definizione della procedura di risarcimento danni, compreso quello di transigere e di ritirare quietanze e assegni a me intestati.

Prendo inoltre espressamente atto che il presente mandato è a titolo oneroso e che le spettanze dell'affiliato TADDIAgroup e di Active Service srl ammontano alla somma che sarà loro riconosciuta e liquidata dalla compagnia d'assicurazione, fino alla concorrenza di quanto previsto dal tariffario dell'Infortunistica stessa, oltre al rimborso di tutte le spese dalle stesse anticipate per mio conto; nei casi previsti dal D.lg. 209/05, in cui tale somma non venga riconosciuta dalla compagnia di assicurazioni, corrisponderò un importo pari al 12% (IVA Incl.) del risarcimento ottenuto per il danno fisico ed al 5% (IVA Incl.) del risarcimento ottenuto per il danno materiale.

Autorizzo sin d'ora la Compagnia assicurativa a bonificare direttamente e distrattamente gli onorari del patrocinatore TADDIA Group sul conto corrente bancario IBAN.....

Qualora, invece, a causa di dichiarazioni non veritiere e, in particolare, a causa di una mia eventuale remissione del mandato, non si ottenesse alcun risarcimento, m'impegno in ogni modo a corrispondere all'affiliato TADDIAgroup e ad Active Service srl il pagamento dell'attività dalle stesse svolta per mio conto nella misura prevista dal tariffario esposto nei suoi locali, di cui ho preso visione e che accetto. In ogni modo, spettano all'affiliato TADDIAgroup e ad Active Service srl il rimborso di tutte le spese anticipate per mio conto e le spese per la gestione dello mio pratica. Accetto inoltre che, in caso di ritiro del mandato, l'affiliato TADDIAgroup ed Active Service srl tratteranno tutta la mia documentazione fino al pagamento delle spettanze delle stesse.

Autorizzo, infine, sin d'ora l'affiliato TADDIAgroup ed Active Service srl conferendo loro quindi anche specifico mandato in tal senso, ad anticipare, parzialmente o integralmente, le spese mediche e quelle di riparazione del mio veicolo, qualora venga dalle stesse ritenuto opportuno nell'ambito dell'espletamento del mandato ricevuto, e mi impegno a rimborsare integralmente all'affiliato TADDIAgroup e ad Active Service srl ogni anticipazione, a semplice richiesta della stessa.

All'uopo, dichiaro di eleggere domicilio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 cod.civ., presso Active Service srl con sede operativa in Via Commenda, 38, San Lazzaro di Savena (BO) e sede legale in Via Emilia 292 40068 San Lazzaro di Savena (BO).

Le spese legali, necessarie ad instaurare eventuali procedimenti giudiziari, saranno invece interamente ed esclusivamente a mio carico.

Dichiaro, altresì, che le dichiarazioni fatte corrispondono al vero e me ne assumo la responsabilità.

Mandato conferito in (città), (data) FIRMA
TEL. E-MAIL

Confermo ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. 196/2003

Al fine e per gli effetti della presente di cui al Decreto legislativo del 30/05/2003 n. 196, autorizzo l'affiliato TADDIAgroup e Active Service al trattamento dei miei dati personali ed alla loro comunicazione ai terzi, tecnici, Studi Medici e Ambulatori, per l'espletamento delle prestazioni prognostiche necessarie (i.e. certificati medici, lettere preclusioni mediche per rimborsi, note mediche legali, ecc.), nonché al Consegno Assicurativo, Studi Professionali di Consulenza Legale e Penale, per la svolgimento delle attività derivanti dal presente mandato e per adempire agli obblighi di legge quali l'emissione e l'istruttoriazione di Relazioni, il versamento di risarcimenti, etc.

A tal fine dichiaro di essere informato (e, per quanto di ragione, espressamente avvertito) circa il fatto che: "I dati personali" forniti o comunque raccolti da me o per me e nel corso dell'esecuzione del presente mandato, vengono trattati esclusivamente per le finalità del mandato (i.e. mediche, mediche consultative, elaborazione, interpretazione, riferimento con altri dati del mio quadro sanitario e medico, per fini statistici), con esclusivo trattamento di dati da persona privata, mediante comunicazione a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il perseguimento dei propri fini istituzionali, nonché a soggetti privati, quando lo scopo della richiesta sia compatibile con l'adempimento di obblighi di legge o comunque previsti dalla legge; consapevole che il mandato conferito non può comportare la mancata o la parziale esecuzione del mandato.

Dichiaro per quanto concerne la presente del presente articolo come l'affiliato TADDIAgroup ed Active Service srl sopra individuato, denominato e domiciliato.

Dichiaro infine di essere informato sui dati sanciti dall'art. 23-bis D.lgs. 196/2003 n. 196.

Letto, approvato e sottoscritto in data FIRMA

DIREZIONE SINISTRI San Lazzaro di S. (BO) - 40068 - Via Commenda, 38 - Tel. 051 462352 - fax 051 467001
Agenzia di Sesto Marelli (BO) - 40037 - Via Don Minicucci, 3 - tel. 051 475 1948 - fax 051 475 6171 - e-mail: sasamarcosini@infortunistica.it
Active Service s.r.l. - sede legale Via Emilia 292 40068 San Lazzaro di Savena (BO)

www.taddiagroup.it

Spett.le
Compagnia Assicurativa

Il Sig. nato a residente in
Via n.
C.F. (cedente)

PREMESSO

che il sottoscritto vanta un diritto di credito nei confronti della Compagnia Assicurativa
..... per il risarcimento delle spese relative alle prestazioni ed alle visite
mediche riferibili al sinistro subito in data in

Che il Poliambulatorio Le Prestige s.r.l. è una struttura medica che opera, su tutto il Territorio Nazionale, attraverso poliambulatori convenzionati presenti nelle diverse Regioni.

Tanto premesso, il Sig. dichiara di cedere il suddetto credito alla Società
Le Prestige S.r.l. Partita Iva 02869601209, (cessionaria) in persona del legale rappresentante pro tempore,
che sottoscrive ed accetta tale cessione.

La presente cessione, deve ritenersi comprensiva di ogni potere, diritto ed azione relativi e o connessi al
credito rappresentato da tutte le prestazioni e spese mediche e dalle eventuali spese di assistenza
stragiudiziale e legale rese necessarie per il recupero del suddetto credito.

Il Sig. garantisce la sussistenza e la validità del suddetto credito, nonché
la solvenza del debitore ceduto.

Sig. (Cedente)

Le Prestige s.r.l. (Cessionaria)



STRUMENTO OPERATIVO: IL MODULO DI APERTURA PRATICA

TADDIA group
dal 1990 la Sicurezza del Risarcimento

MODULO
APERTURA PRATICA - 1

TIPO PRATICA

CONCORSO DI COLPA SI ☐ NO ☐
INDENNIZZO DIRETTO SI ☐ NO ☐ TRASPORTATO SI ☐ NO ☐

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo _____
Tel. _____
@mail _____ C.F. / P. IVA _____
Tipo di lavoro: _____
Nome e indirizzo azienda: _____

Reddito imponibile annuo: C _____ Mancato guadagno sì ☐ no ☐
Data e luogo sinistro _____
Veicolo _____ Targato _____
Assicurazione _____
Valore del danno _____
Posizione del danno _____
Condizioni meteo _____

• **ASSISTITO**

Proprietario _____
Conducente _____
Veicolo _____ Targato _____
Assicurazione _____

• **CONTROPARTITE**

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____
Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____
Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

www.taddiagroup.it

TADDIA group
dal 1990 la Sicurezza del Risarcimento

MODULO
APERTURA PRATICA - 2

• **SINISTRO**
Dinamica dell'incidente

INDICARE DOVE SONO I DANNI:

PUNTI D'URTO VEICOLO ASSICURATO

PUNTI D'URTO VEICOLO CONTROPARTITE

SONO INTERVENUTE LE AUTORITÀ? QUALI? _____

HA SUBITO LESIONI? _____
SONO STATI RILASCIATI DEI CERTIFICATI MEDICI? _____

ASSICURAZIONE POLIZZA INFORTUNI
FRANCHIGIA _____ SPESE MEDICHE _____
IP _____ ITT _____
D. RICOVERO _____ D. GESSO _____

NOTE PER INFORTUNIO: _____

www.taddiagroup.it

TADDIA group
dal 1990 la Sicurezza del Risarcimento

MODULO
APERTURA PRATICA - 3

• **TRASPORTATI**

VI ERANO TRASPORTATI? _____

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

L'AUTO COINVOLTA NEL SINISTRO È INTESTATA ALLA MEDESIMA PERSONA CHE HA SUBITO LESIONI? _____

• **DATI DEL PROPRIETARIO**

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

INDICARE L'INDIRIZZO DOVE È STATA PORTATA L'AUTO (SE DIVERSO DAL DOMICILIO DELL'ASSISTITO) _____

www.taddiagroup.it



StudioLegale

TADDIA
Academy



www.taddiagroup.it

Secure Refund S.r.l.



STRUMENTO OPERATIVO: IL MODULO DI APERTURA PRATICA SINISTRO MORTALE

TADDIA
group
Divisione Sinistri Mortali

- MODULO APERTURA PRATICA SINISTRO MORTALE -
- 1 -

CONCORSO DI COLPA ☐ SÌ ☐ NO ☐ TRASPORTATO ☐ SÌ ☐ NO ☐

DATI DECEDUTO

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo _____
Tipo di lavoro: _____
Denominazione e indirizzo azienda: _____
Lavoratore dipendente ☐ Lavoratore autonomo ☐
Data e luogo sinistro: _____
Veicolo _____ Targato _____
Compagnia assicuratrice _____

CONTROPARTE

Proprietario _____
Conducente _____
Veicolo _____ Targato _____
Compagnia assicuratrice _____

TESTIMONI

Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____
Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____
Nome _____ Cognome _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

www.taddiagroup.it

TADDIA
group
Divisione Sinistri Mortali

- MODULO APERTURA PRATICA SINISTRO MORTALE -
- 2 -

Dinamica dell'incidente

INDICARE DOVE SONO I DANNI:

PUNTI D'URTO VEICOLO ASSICURATO PUNTI D'URTO VEICOLO CONTROPARTE

SONO INTERVENUTE LE AUTORITÀ? QUALI? _____

Immobili di proprietà ☐ SÌ ☐ NO Polizza Vita ☐ SÌ ☐ NO ☐

Polizze infortuni ☐ SÌ ☐ NO Polizza sul conto corrente ☐ SÌ ☐ NO ☐

www.taddiagroup.it

TADDIA
group
Divisione Sinistri Mortali

- MODULO APERTURA PRATICA SINISTRO MORTALE -
- 3 -

DATI ANAGRAFICI AVENTI DIRITTO

CODICI IDENTIFICATIVI EREDI				
A - GENITORE	B - CONIUGE	C - FIGLIO	D - FRATELLO	F - ZIO
G - CLUGNO	F - NIPOTE	G - NONNO	H - CONVIVENTE	I - AMICO

CODICE ☐

Nome e Cognome _____ data di nascita _____
C.F. _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

CODICE ☐

Nome e Cognome _____ data di nascita _____
C.F. _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

CODICE ☐

Nome e Cognome _____ data di nascita _____
C.F. _____
Indirizzo: _____
Tel. _____ @mail _____

www.taddiagroup.it

- MODULO APERTURA PRATICA SINISTRO MORTALE -
- 5 -

DOCUMENTI ALLEGATI

Dati relativi all'attività svolta dal defunto e dagli aventi diritto

☐ Sostituto dell'atto notario
☐ Certificati macroscopici
☐ Stato di famiglia del defunto
☐ Dichiarazione dei redditi del defunto
☐ Documenti relativi allo stato patrimoniale
☐ Copie dei documenti d'identità validi e dei codici fiscali degli eredi
☐ Certificati di residenza degli eredi
☐ Copie del libretto di circolazione e della polizza RCA dell'autovettura (se il decesso è avvenuto a causa di un sinistro stradale o l'auto è intestata al defunto)
☐ Foto e preventivi per la riparazione dell'auto se disponibili (se il decesso è avvenuto a causa di un sinistro stradale o l'auto è intestata al defunto)
☐ Copia della polizza vita (se esiste)
☐ Elenco di tutte le spese sostenute a seguito dell'incidente (con copie di scontrini, ricevute, fatture etc.)

NOTE:

SEGNALATORE: _____



http://192.168.2.199/ - Untitled Page - Windows Internet Explorer


Taddia Holding

Area Riservata

Login Taddia Group Sez. Ins. Pratiche

Login:

Password:



start | Esplora risorse | WordAddIn200... | Microsoft Word | Macromedia Fir... | http://192.168... | 9.50

IL PROGRAMMA GESTIONALE



SCELTA TIPO PRATICA





DATI PRINCIPALI SINISTRO

http://192.168.2.199/?ID=RCA - Untitled Page - Windows Internet Explorer

Taddia Holding

Data nella quale viene firmato il mandato
formato gg/mm/aaaa
gg = giorno, mm = mese, aaaa = anno.
es. 05/05/2010

Inserimento Pratiche | Ricerca Pratica | Chiudi | Reset Inserimento |

Pratica RCA

Data Incarico:

Luolo Sinistro:

Data Sinistro:

Ora Sinistro:

Dinamica dell'incidente

AVANTI >>

start | 2 Esplora risorse | WordAddIn200... | Microsoft Word | Macromedia Fir... | http://192.168... | 9.53



ANAGRAFICA CLIENTI

http://192.168.2.199/ID=RCA - Untitled Page - Windows Internet Explorer

B - 7

PROPRIETARIO TRASPORTATO

Nome/persona di riferimento:		Cognome/Ragione Sociale:	
MARIO		ROSSI	
Indirizzo:			
VIA PIO IX 9			
Provincia:	Comune:	Cap	
BO	BOLOGNA	40100	
Nato a:		Nato il:	
BOLOGNA		01/01/1970	
Codice Fiscale			
RSSMRA70A01A944G			
Tipo Documento:	Numero Documento:	Rilasciato da:	
CARTA D'IDENTITA	123456	COMUNE DI BOLOGNA	
Rilasciato il:	Scadenza Documento:		
01/01/2009	01/02/2014		
Tel Ufficio:	Cellulare:	Fax:	Email:
051	333	051	mail@mail.it

✗ ✓

start | 3 Esplora ri... | WordAddin2... | Microsoft Word | Macromedia ... | http://192.1... | pratiche - Mic... | 10.16



DOCUMENTI ALLEGATI

http://192.168.2.199/ID=KLq5YshEW1E= - Taddia Infortunistica - Windows Internet Explorer

Reset Inserimento

Area Riservata

Vai alle lettere

Per problemi in questa pagina web contatta:

Non online

Pratica Num. 3083/10 Nome Cliente: ROSSI MARIO

Allega alla Pratica i Documenti selezionati

☐ Invia Mail di avviso inserimento nuovi documenti

Percorso Locale Documento	Descrizione Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documenti Presenti : 0 Scarica i documenti Selezionati Invia a :



LETTERE DI RICHIESTA DANNI

http://192.168.2.199/?ID=kl.q5YshEW1E= - Taddia Infortunistica - Windows Internet Explorer

Taddia Holding il Menù non è attivo fino al termine inserimento pratica |
Reset Inserimento

Area Riservata

Per problemi in questa pagina web contatta:
Non online

Fine Inserimento

Pratica Num. **3083/10** Nome Cliente : **ROSSI MARIO**

Modello : Note :

Lettere Presenti : **0**

start | Esplora ris... | WordAddIn20... | Microsoft Word | Macromedia F... | http://192.16... | pratiche - Mic... | 10.27



PRATICA INSERITA

Taddia Holding Inserimento Pratiche | Ricerca Pratica | Chiudi | Reset Inserimento |

Area Riservata

Sede: N° Prot.: Data Inc.: Tipo Pratica:

Segnalatore: Referente: Situazione:

Data Sinistro: Ora sin.: Luogo sin.: Autorità:

Tipo danno: Danno f.: ☒ Danno m.: ☒ D. presc.:

CLIENTE

Nome: CLI Tipo: Indirizzo:

Prime cure: Medico:

Proprietario: PRO Conducente: CON

Mezzo: Targa: Telaio: Medico Ass.:

Assic.: N° pol.: Ag.: Liquidatore:

N° Sin.: Ispet.: Vis. c/o: CAR Perito:

CONTROPARTE



FATTURAZIONE

Taddia Holding Inserimento Pratiche | Ricerca Pratica | Chiudi | Reset Inserimento |

Area Riservata

Mod. Dati Principali	Mod. Dati Cliente	Mod. Ass. Cliente	Mod. Dati Controparte	Mod. Ass. Controparte	Mod. Autorità/Mancato Guadagno	Mod. Testimoni	Documenti	Lettere	Diario	Spese	Fatture
----------------------	-------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------------	----------------	-----------	---------	--------	-------	---------

Pratica Num. **3083/10** Nome Cliente : **ROSSI MARIO**

☐ Modifica Anagrafica Fattura

Modello Fattura :
FATTURA Taddia SRL Numero Documento: Data Documento :

Onorari : Spese Imponibili : Spese NON Imponibili :

Totale Fattura IC : €

Fatture Presenti : **1**

Modello	Cliente	NDoc	Totale	Data	
FATTURA Taddia SRL	ROSSI MARIO	562	710	14/12/10	



RICERCA PRATICA

Taddia Holding

Inserimento Pratiche | Ricerca Pratica | Chiudi | Reset Inserimento

Area Riservata

Ricerca Avanzata Pratica

cerca n.pratica

Per Nome Cliente:

Per Data Chiusura:

Ricerca Per Situazione:

Tutte le mie pratiche

Per Data Incarico:

Per Data SINISTRO:

Per Mese/Anno Incarico

	NumPrat	Sede	Nome	TipoPratica	DataPrescrizione	DataIncarico	DataSinistro	Situazione
<input type="button" value="Vedi"/>	3050/10	SAN LAZZARO (BO)	rossi mario	FURTO/INCENDIO	05/12/2011	06/12/2010	05/12/2010	APERTA
<input type="button" value="Vedi"/>	3051/10	SAN LAZZARO (BO)	rossi mario	INFORTUNIO	30/11/2015	06/12/2010	01/12/2010	APERTA
<input type="button" value="Vedi"/>	3058/10	SAN LAZZARO (BO)	ROSSI MARIO	INFORTUNIO	30/11/2015	07/12/2010	01/12/2010	APERTA
<input type="button" value="Vedi"/>	3060/10	SAN LAZZARO (BO)	ROSSI MARIO	RCA	30/11/2012	07/12/2010	01/12/2010	APERTA
<input type="button" value="Vedi"/>	817/2010 srl sl/SL	SAN LAZZARO (BO)	NANNI OTELLO	RCA		01/12/2010	25/11/2010	ATTESA
<input type="button" value="Vedi"/>	818/2010 SRL SL/SL	SAN LAZZARO (BO)	LOLLINI GABRIELE	RCA		06/12/2010	03/12/2010	visite
<input type="button" value="Vedi"/>	3073/10	SAN LAZZARO (BO)	rossi mario	FURTO/INCENDIO	05/12/2011	07/12/2010	05/12/2010	APERTA
<input type="button" value="Vedi"/>	3081/10	SAN LAZZARO (BO)	Bianchi Mario	FURTO/INCENDIO	10/12/2011	13/12/2010	10/12/2010	APERTA
<input type="button" value="Vedi"/>	3083/10	SAN LAZZARO (BO)	ROSSI MARIO	RCA	04/12/2012	14/12/2010	05/12/2010	APERTA



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Taddia Holding
SVILUPPO SINTAWEB

Operatore
offline
clicka per inviare una e-mail
Live Support by Comm100

| Stato | | Inserimento | | Acc. Diario | | Acc. Spese | | Ricerca | | **G. degli Affari** |

| Cambia Password | | Vedi Fatture | | Chiudi Programma | | Altro inserimento |

Torna alla ricercaMod. Dati PrincipaliMod. Dati AssicurazioneMod. Dati OpzionaliMod. DocumentiDIARIOAccesso Veloce Voci

Area Riservata

Quantità : Anno :

Stampa Moduli Prestampati

I Moduli Prestampati saranno la "base" del Giornale degli affari, essi dovranno essere prodotti nuovamente subito dopo il loro utilizzo, devono quindi essere presenti (seppur non compilati) in Agenzia, e devono essere in numero sufficiente per contenere la stampa del Giornale. Andrà inoltre inviata via Fax al Comune l'autocertificazione riportante la composizione dei Moduli e la riproduzione del timbro della vostra Società (il quale andrà apposto su ogni pagina del Registro) ed allegata ai moduli stessi.

☐ Stampa Definitiva

Stampa Giornale

Solo la stampa definitiva del Giornale andrà fatta sui moduli prestampati precedentemente preparati. Tale stampa riporta lo stato di tutte le pratiche trattate ad esclusione di quelle la cui data di chiusura è precedente all'ultima stampa definitiva del Giornale degli affari, è inoltre necessario provvedere all'annullamento delle pagine bianche residue (con una riga trasversale da angolo ad angolo). Questa stampa "ufficiale" dovrà poi essere archiviata e conservata per 10 anni. Il giornale degli Affari deve essere stampato almeno una volta all'anno (preferibilmente il 31 Dicembre) oppure su richiesta di un eventuale controllo da parte delle autorità competenti.

**La stesura
del giornale degli
affari nel formato
“elettronico”
si compone
di 2 passaggi:**

1. PREPARAZIONE
2. COMPILAZIONE



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di n. 10 pagine numerate dalla n.2010/1 alla n.2010/10 e vidimate con l'apposizione del timbro dell'azienda come richiesto dalle disposizioni del TULPS e delle leggi speciali.

PREPARAZIONE:

Ovvero produzione dei moduli prestampati, che saranno la base “vergine” del registro.

Si compongono di n pagine numerate progressivamente,

**più una che riporta per legge la dicitura
“ *il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di ecc ecc* ”**

**A questi moduli va allegata
l'autocertificazione inviata mezzo fax al Comune, riportante la composizione degli stessi e la riproduzione del timbro della vostra Società (il quale andrà apposto su ogni pagina del Registro).**



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Stampato in data : 15/12/2010

N. Ordine	Data
1	01-09-20
2	03-06-20
3	08-06-20
4	16-07-20
5	20-07-20
6	21-05-20
7	21-05-20
8	23-08-20
9	23-08-20
10	23-08-20
11	28-04-20
12	28-06-20
13	28-08-20
14	30-04-20

Il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di n. 10 pagine numerate dalla n. 2010/1 alla n. 2010/10 e vidimate con l'apposizione del timbro dell'azienda come richiesto dalle disposizioni del TULPS e delle leggi speciali.

D.L. PINCO PALLIN

D.L. PINCO PALLINO - VIA APPIA, 1 - 12345 - ROMA - (RM) - CF PNCPL12X75P999G / P.IVA 12345678901

Pagina 2010/ 9

D.L. PINCO PALLINO - VIA APPIA, 1 - 12345 - ROMA - (RM) - CF PNCPL12X75P999G / P.IVA 12345678901

Pagina 2010/ 8

COMPILAZIONE:

La stampa - datata al 31 dicembre - dello stato di tutte le pratiche aperte o trattate dall'ultima stampa (come ultima stampa si intende anche l'annotazione nel precedente Registro cartaceo).

É inoltre necessario provvedere all'annullamento delle pagine bianche residue (con una riga trasversale da angolo ad angolo).



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

REGOLE BASILARI!

1

- I Moduli prestampati dovranno essere preparati e autocertificati anticipatamente.
- **Dovranno** essere sempre disponibili in agenzia e in numero sufficiente a contenere la stampa dell'intero giornale (la stampa provvisoria può essere usata come “simulazione”).
- Il Giornale degli Affari deve essere stampato almeno una volta all'anno (teoricamente il 31/12) oppure su richiesta di un eventuale controllo da parte delle autorità competenti.



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

REGOLE BASILARI!

2

- In caso di stampa precedente al 31/12 è necessario provvedere al reintegro di una nuova scorta di Moduli Prestampati.
- È FONDAMENTALE inserire nel SintaWeb tutti i dati anagrafici obbligatori ! Riceverete giornalmente via e-mail l'elenco delle pratiche le cui anagrafiche non sono complete, RICORDATE CHE COMPILARE I DATI OBBLIGATORI CON VALORI CASUALI È UN'INADEMPIENZA !



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Taddia Holding
SVILUPPO SINTAWEB

Operatore
offline
Clicka per inviare una e-mail
Live Support by Comm100

| Stato | | Inserimento | | Acc. Diario | | Acc. Spese | | Ricerca | | **G. degli Affari** |

| Cambia Password | | Vedi Fatture | | Chiudi Programma | | Altro inserimento |

Torna alla ricerca Mod. Dati Principali Mod. Dati Assicurazione Mod. Dati Opzionali Mod. Documenti DIARIO Accesso Veloce Voci

Area Riservata

Quantità : Anno :

Stampa Moduli Prestampati

I Moduli Prestampati saranno la "base" del Giornale degli affari, essi dovranno essere prodotti nuovamente subito dopo il loro utilizzo, devono quindi essere presenti (seppur non compilati) in Agenzia, e devono essere in numero sufficiente per contenere la stampa del Giornale. Andrà inoltre inviata via Fax al Comune l'autocertificazione riportante la composizione dei Moduli e la riproduzione del timbro della vostra Società (il quale andrà apposto su ogni pagina del Registro) ed allegata ai moduli stessi.

☐ Stampa Definitiva

Stampa Giornale

Solo la stampa definitiva del Giornale andrà fatta sui moduli prestampati precedentemente preparati. Tale stampa riporta lo stato di tutte le pratiche trattate ad esclusione di quelle la cui data di chiusura è precedente all'ultima stampa definitiva del Giornale degli affari, è inoltre necessario provvedere all'annullamento delle pagine bianche residue (con una riga trasversale da angolo ad angolo). Questa stampa "ufficiale" dovrà poi essere archiviata e conservata per 10 anni. Il giornale degli Affari deve essere stampato almeno una volta all'anno (preferibilmente il 31 Dicembre) oppure su richiesta di un eventuale controllo da parte delle autorità competenti.

**La stesura
del giornale degli
affari nel formato
“elettronico”
si compone
di 2 passaggi**

- 1. preparazione**
- 2. compilazione**



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di n. 10 pagine numerate dalla n.2010/1 alla n.2010/10 e vidimate con l'apposizione del timbro dell'azienda come richiesto dalle disposizioni del TULPS e delle leggi speciali.

PREPARAZIONE:

Ovvero produzione dei moduli prestampati,
che saranno la base “vergine” del registro.

Si compongono di n pagine numerate
progressivamente,

*più una che riporta per legge la dicitura “ **il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di ecc ecc** “*

A questi moduli va allegata
l'autocertificazione inviata mezzo fax al
Comune, riportante la composizione degli
stessi e la riproduzione del timbro della
vostra Società (il quale andrà apposto su ogni
pagina del Registro).



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

N. Ordine	Data
1	01-09-20
2	03-06-20
3	08-06-20
4	16-07-20
5	20-07-20
6	21-05-20
7	21-05-20
8	23-08-20
9	23-08-20
10	23-08-20
11	28-04-20
12	28-06-20
13	28-08-20
14	30-04-20

Il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di n. 10 pagine numerate dalla n. 2010/1 alla n. 2010/10 e vidimate con l'apposizione del timbro dell'azienda come richiesto dalle disposizioni del TULPS e delle leggi speciali.

COMPILAZIONE:

La stampa - datata al 31 dicembre - dello stato di tutte le pratiche aperte o trattate dall'ultima stampa (come ultima stampa si intende anche l'annotazione nel precedente Registro cartaceo).

È inoltre necessario provvedere all'annullamento delle pagine bianche residue (con una riga trasversale da angolo ad angolo).



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di n. 10 pagine numerate dalla n. 2010/1 alla n. 2010/10 e vidimate con l'apposizione del timbro dell'azienda come richiesto dalle disposizioni del TULPS e delle leggi speciali.

D.L. PINCO PALLINO - VIA APPIA, 1 - 12345 - ROMA - (RM) - CF PNCPL12345678901 / P.IVA 12345678901

Pagina 2010/ 9

REGOLE BASILARI! - 1

- I Moduli prestampati dovranno essere preparati e autocertificati anticipatamente.
- Dovranno essere sempre disponibili in agenzia e in numero sufficiente a contenere la stampa dell'intero giornale (la stampa provvisoria può essere usata come “simulazione”).
- Il Giornale degli Affari deve essere stampato almeno una volta all'anno (teoricamente il 31/12) oppure su richiesta di un eventuale controllo da parte delle autorità competenti.



IL GIORNALE DEGLI AFFARI ELETTRONICO

Il presente Registro giornaliero degli affari, tenuto con modalità informatica, si compone di n. 10 pagine numerate dalla n.2010/1 alla n.2010/10 e vidimate con l'apposizione del timbro dell'azienda come richiesto dalle disposizioni del TULPS e delle leggi speciali.

D.L. PINCO PALLINO - VIA APPIA, 1 - 12345 - ROMA - (RM) - CF PNCPL12345678901 / P.IVA 12345678901

Pagina 2010/ 9

REGOLE BASILARI! - 1

- In caso di stampa precedente al 31/12 è necessario provvedere al reintegro di una nuova scorta di Moduli Prestampati.
- È FONDAMENTALE inserire nel SintaWeb tutti i dati anagrafici obbligatori ! Riceverete giornalmente via e-mail l'elenco delle pratiche le cui anagrafiche non sono complete, RICORDATE CHE COMPILARE I DATI OBBLIGATORI CON VALORI CASUALI È UN'INADEMPIENZA !



Secure Refund S.r.l.



LA GESTIONE OTTIMALE DELL'AGENZIA

Quattro settori diversi,
ma complementari
ed ugualmente importanti:

- **GESTIONE D'UFFICIO**
- **ACQUISIZIONE E GESTIONE
PRATICHE SINISTRI MORTALI**
- **GESTIONE
PROCEDURA SANITARIA**
- **SVILUPPO COMMERCIALE**

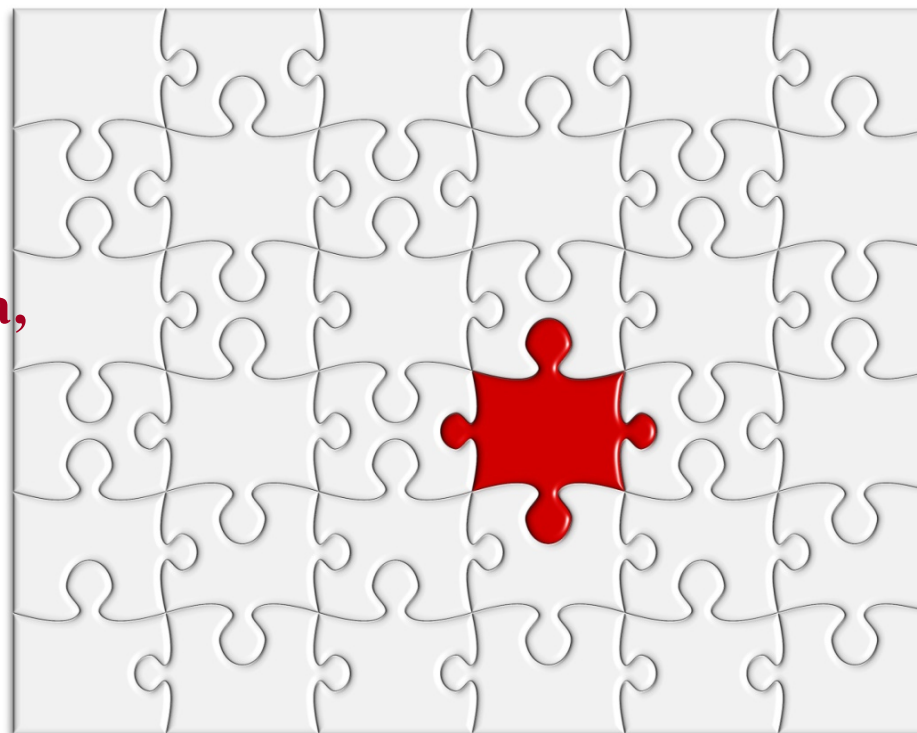




GESTIONE D'UFFICIO:

I FONDAMENTALI

- **Compilazione del MODULO DI APERTURA PRATICA**
- **comunicazioni via E-MAIL col cliente**
- **chiarezza, esame completo della dinamica, annotazione delle dichiarazioni del cliente**
- **inserimento immediato dei dati raccolti nel PROGRAMMA GESTIONALE**





LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA – 1

1. **FIRMA** del mandato e del modulo privacy cointestati e dalla cessione del credito
2. **INVIO** della richiesta danni redatta su carta intestata dell'agenzia affiliata “integrata” con l'indirizzo della **Direzione Sinistri** alla sede legale delle due compagnie d'assicurazioni coinvolte e (via fax) all'Ispettorato sinistri direzionale di competenza;
3. **TRASMISSIONE** di tutta la documentazione alla **Direzione Sinistri** tramite il programma gestionale
4. La **Direzione Sinistri** comunicherà all'agenzia **NUMERO SINISTRO** e perito e/o medico legale;





LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA - 2

1. **La Direzione Sinistri comunicherà all'agenzia
NUMERO SINISTRO e perito e/o medico legale entro
circa 20 gg lav.,**
2. **IL DANNO MATERIALE verrà definito in circa 70/90
gg lav.**
3. **IL MEDICO LEGALE verrà comunicato entro circa
20 gg lav. dall'inserimento nel programma della relazione
medico legale di parte**
4. **I tempi previsti per la DEFINIZIONE DEL DANNO
FISICO sono circa 30/50 gg lav. dalla visita di
controparte***



*I tempi riguardano la definizione dei sinistri in via stragiudiziale, e potrebbero essere soggetti a variazioni per cause non imputabili alla Direzione Sinistri.



LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA - 3

1. **L'Agenzia riceve direttamente presso la propria sede locale ASSEGN E QUIETANZE.**
2. **L'Agenzia fa firmare al Cliente e rinvia alla Direzione sinistri le quietanze firmate**
3. **Gli assegni sono di tipo NON TRASFERIBILE e devono essere consegnati al Cliente il quale CONTESTUALMENTE CONSEGNA IL SUO ASSEGNO comprensivo degli importi delle spese mediche anticipate e del totale delle competenze riconosciute dalla compagnia d'assicurazione.**





LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA - 4

**Il programma gestionale
automaticamente emette
e trasmette via email (all'Agenzia, alla
Direzione Sinistri di competenza,
all'Amministrazione Secure Refund Srl, e
all'Amministrazione SH Srl)
i documenti contabili e allegati, cioè:**





LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA - 5

1. **Lettera accompagnatoria dell'assegno di liquidazione** riportante gli importi dell'assegno, le spettanze dell'agenzia, e le spettanze della Direzione Sinistri (Secure Refund Srl) , per le quali verrà emessa ricevuta bancaria.
2. **Fattura da Secure Refund Srl al Cliente** riportante l'importo degli onorari riconosciuti per la trattazione della pratica, da stampare su carta bianca in una sola copia e consegnare al cliente.
3. **Fattura dell'Agenzia a Secure Refund Srl** riportante le spettanze dell'affiliato in base alla percentuale contrattuale, da stampare sulla carta intestata dell'agenzia come copia per la sua contabilità; una copia viene stampata direttamente dall'amministrazione della Secure Refund S.r.l. evitando all'affiliato il compito della spedizione, con un conseguente notevole risparmio di tempo e denaro.





LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA - 6

N.B.: il progressivo delle fatture dell'agenzia all'interno del programma gestionale ha una numerazione automatica progressiva con suffisso /A, questo per identificare le fatture generate nel programma gestionale stesso, in modo che eventuali altre fatture emesse dall'agenzia (senza il registro /A) non abbiano un progressivo identico.

L'affiliato è tenuto a verificare la correttezza della numerazione progressiva delle proprie fatture generate dal programma e segnalare tempestivamente ai programmatori del Centro elaborazione dati (ced@taddiagroup.net) qualsiasi anomalia di funzionamento.





LA GESTIONE DEL SINISTRO CENTRALIZZATA - 7

In osservanza del contratto di Affiliazione l'agenzia è autorizzata ad incassare dal cliente, per conto della Secure Refund S.r.l., onorari e spese mediche. Tali importi incassati sono giustificati fiscalmente dalle "uscite" relative alle Ri.Ba. emesse da Secure Refund S.r.l. (ed eventualmente da SH S.r.l.).

N.B. le Ri.ba. vengono emesse con scadenza il 15 e il 30 del mese di riferimento dei termini dei 60 gg dalla data della lettera accompagnatoria dell'assegno che viene inviato all'agenzia.

Tali Ri.Ba. sono composte:

Per Secure Refund S.r.l. dalla differenza di quanto ricavato dalla Direzione sinistri (onorari totali) e quanto spettante all'affiliato (percentuale stabilita da contratto);

(solo nel caso la Cessione del credito non venga accettata dalla Compagnia assicuratrice: per SH S.r.l. dalla somma delle spese mediche che il Cliente ha sostenuto).

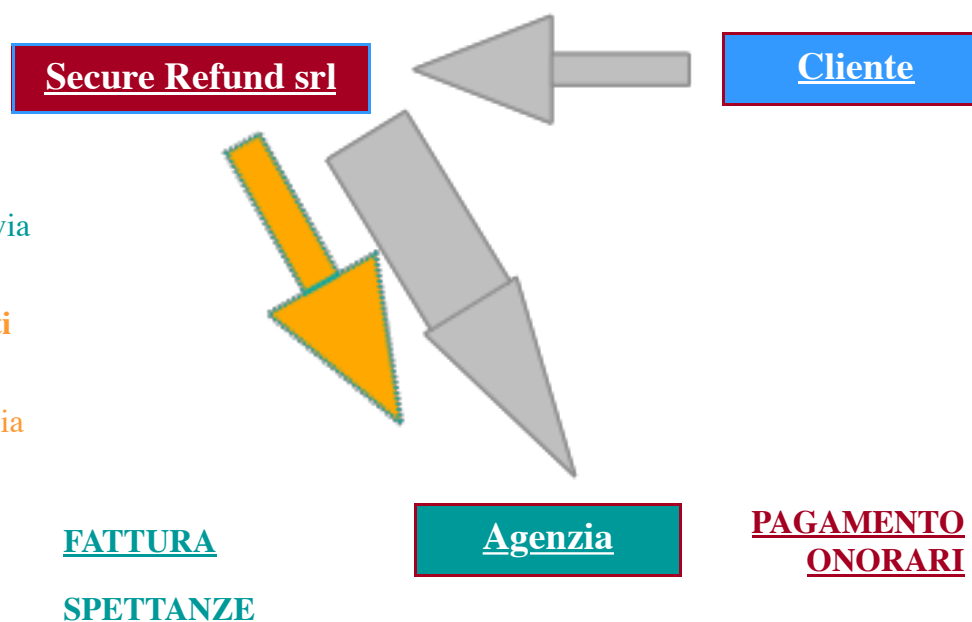




RIEPILOGO GESTIONE ONORARI

1. **Secure Refund srl emette fattura intestata al Cliente per l'importo totale degli onorari** (documento emesso automaticamente dal CED e inviato via mail all'agenzia al momento della lavorazione dell'assegno da parte della Direzione sinistri)
2. **Il Cliente rimborsa l'importo totale degli onorari all'agenzia, che li incassa per conto di Secure Refund srl** tramite un assegno che l'agenzia deve inviare alla Direzione)
3. **L'agenzia emette fattura intestata a Secure Refund srl per l'importo delle sue spettanze nella percentuale stabilita da contratto** (documento emesso automaticamente dal CED e inviato via mail all'agenzia)
4. **Secure Refund srl emette una ricevuta bancaria nei confronti dell'agenzia per la differenza tra l'importo totale degli onorari (incassati dall'agenzia) e le spettanze dell'agenzia (dovute all'agenzia)**

FATTURA ONORARI





I PASSAGGI PIÙ IMPORTANTI

- **Recupero e trasmissione rapida**
di eventuali DOCUMENTI MANCANTI
- **Immediata comunicazione**
dell'avvenuto intervento del PERITO e
del MEDICO LEGALE
- **Attenzione ai tempi**
delle PRESCRIZIONI
- **PROFESSIONALITÀ E CORTESIA**
verso il cliente

