

ASSICURAZIONE BENACQUISTA

Foglio Esplicativo

KIT SINISTRI

AIG EUROPE LIMITED

Gestione del rischio scolastico



Tecnobroker LOG

GESTIONE DEI SINISTRI

COSA DEVE FARE LA SCUOLA?

SE IL SINISTRO AVVIENE A SCUOLA O DURANTE ATTIVITÀ CHE COMPORTANO LA PRESENZA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA (gite, attività all'aperto etc.):

1. Sincerarsi immediatamente delle condizioni del danneggiato;
2. Alla presenza del minimo dubbio sulle condizioni fisiche del danneggiato avvisare il 112 per il pronto intervento;
3. Dare immediato avviso alla famiglia (se si tratta di un alunno/a) e consigliare in ogni caso di recarsi al pronto soccorso o dal medico curante/specialista non oltre le 24 ore dall'evento;
4. Il danneggiato o il personale presente al momento del fatto deve informare tempestivamente il personale di segreteria addetto alla gestione dei sinistri;
5. Il personale di segreteria deve entro 30 giorni denunciare il fatto alla Compagnia Assicuratrice, utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1), da inviare via fax/P.E.C., protocollando la pratica nella stessa data e conservando copia del rapportino dal quale risulti l'esito positivo dell'invio (in caso di difficoltà contattare la Compagnia Assicuratrice);
6. L'incaricato della gestione sinistri deve consegnare al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato alla Compagnia Assicuratrice ed il presente KIT SINISTRI;
7. Effettuati questi adempimenti la gestione della pratica passa in capo al danneggiato o alla famiglia. La Scuola è sollevata dall'invio di certificati o fatture e dall'obbligo di conservare copia dei documenti.
8. In caso di richiesta da parte del legale dei genitori o della compagnia assicuratrice di copia della relazione sul sinistro da parte dei presenti all'accaduto, l'incaricato della gestione dei sinistri dovrà informare tempestivamente il broker che, a seconda delle necessità, potrà richiederne copia in visione per la preventiva verifica di regolarità e completezza.

SE IL SINISTRO AVVIENE IN ITINERE (tragitto casa/scuola) O DURANTE ATTIVITÀ CHE NON COMPORTANO LA PRESENZA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA (ad es. autogestione):

1. Se l'infortunio si verifica "durante il normale percorso di andata e ritorno dall'abitazione alla scuola", il danneggiato deve informare la scuola di quanto successo;
2. Quando il personale di segreteria riceve la notizia dell'infortunio da parte del danneggiato o della famiglia (se si tratta di un alunno) deve richiedere copia del certificato di pronto soccorso o del medico curante;
3. La segreteria deve, quanto prima e comunque non oltre 30 giorni, denunciare il fatto alla Compagnia Assicuratrice, utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1), da inviare via fax/P.E.C., protocollando la pratica nella stessa data e conservando copia del rapportino dal quale risulti l'esito positivo dell'invio (in caso di difficoltà contattare la Compagnia Assicuratrice);
4. Alla denuncia devono essere allegati la relazione stilata dai presenti all'accaduto (che deve essere contestualmente acquisita all'archivio e custodita) e la copia del certificato di pronto soccorso o del medico curante;
5. L'incaricato della gestione sinistri deve consegnare al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato alla Compagnia Assicuratrice ed il presente KIT SINISTRI;
6. Effettuati questi adempimenti la gestione della pratica passa in capo al danneggiato o alla famiglia. La Scuola è sollevata dall'invio di certificati o fatture e dall'obbligo di conservare copia dei documenti.
7. In caso di richiesta da parte del legale dei genitori o della compagnia assicuratrice di copia della relazione sul sinistro da parte dei presenti all'accaduto, l'incaricato della gestione dei sinistri dovrà informare tempestivamente il broker che, a seconda delle necessità, potrà richiederne copia in visione per la preventiva verifica di regolarità e completezza.

COSA DEVE FARE IL DANNEGGIATO (dipendente, alunno, genitore)?

SINISTRI SEMPLICI (rimborso spese mediche o indennità accessorie):

1. Ritirare copia della denuncia del sinistro effettuata dalla Scuola alla Compagnia Assicuratrice; *
2. Ritirare copia del KIT SINISTRI presso la segreteria della Scuola, leggerne attentamente il contenuto e seguire le procedure indicate;
3. Proseguire le cure idonee e conservare i certificati e le note spese sostenute;
4. Tutta la certificazione medica successiva al primo certificato e attestante l'evoluzione dell'infortunio, deve essere trasmessa alla Compagnia assicuratrice entro trenta giorni dalla data del rilascio della stessa;
5. Entro 2 anni dalla data sinistro, si deve procedere alla chiusura della pratica attraverso la compilazione del "Modulo Chiusura Sinistro" (Modulo 2; allegato), inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) tramite raccomandata in plico unico;
6. Dopo aver inviato il modulo per la chiusura del sinistro, la Compagnia farà pervenire al danneggiato l'atto di quietanza, attraverso il quale sarà formalizzata un'offerta di liquidazione. Se l'offerta sarà ritenuta congrua, dovrà essere firmata e rispedita alla Compagnia con RR o inviando un fax. Il danneggiato dovrà indicare la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario);
7. In caso di contestazione da parte della Compagnia, contattare il consulente tecnico dedicato di Tecnobroker Log Srl.

SINISTRI COMPLESSI (danno ai denti, danno estetico o invalidità permanente):

1. Ritirare copia della denuncia del sinistro, effettuata dalla Scuola alla Compagnia Assicuratrice; *
2. Ritirare copia del KIT SINISTRI presso la segreteria della Scuola, leggerne attentamente il contenuto e seguire le procedure indicate;
3. Non inviare documenti prima di aver contattato Tecnobroker Log per una verifica preventiva;
4. Proseguire con le cure necessarie e trattenere copia di ogni certificato medico e di ogni fattura relativa alle spese sostenute a causa del sinistro;
5. Tutta la certificazione medica successiva al primo certificato e attestante l'evoluzione dell'infortunio, deve essere trasmessa alla Compagnia assicuratrice entro trenta giorni dalla data del rilascio della stessa;
6. Entro 2 anni dalla data sinistro, si deve procedere alla chiusura della pratica attraverso la compilazione del "Modulo Chiusura Sinistro" (Modulo 2; allegato), inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) tramite raccomandata in plico unico;
7. La Compagnia Assicuratrice potrebbe richiedere una visita presso il loro specialista di parte, per la quantificazione del danno;
8. Dopo aver inviato il modulo per la chiusura del sinistro, la Compagnia farà pervenire al danneggiato l'atto di quietanza, attraverso il quale sarà formalizzata un'offerta di liquidazione. Se l'offerta sarà ritenuta congrua, dovrà essere firmata e rispedita alla Compagnia con RR o inviando un fax. Il danneggiato dovrà indicare la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario);
9. Qualora non fosse possibile procedere alla chiusura del sinistro entro 2 anni, sarà necessario inviare alla Compagnia il "Modulo Continuazione Cure" (Modulo 3; allegato), al fine di interrompere la prescrizione del diritto all'indennizzo. Il modulo dovrà essere firmato dal medico specialista che attesta i motivi per i quali è necessario proseguire le cure. In mancanza dell'invio del "Modulo Continuazione Cure" entro i termini previsti il danneggiato potrebbe perdere il diritto al risarcimento per effetto della prescrizione;
10. In caso di contestazione da parte della Compagnia, contattare il consulente tecnico dedicato di Tecnobroker Log Srl.

* PRECISAZIONE: se il sinistro si verifica *in itinere* (tragitto casa/scuola), dare avviso del fatto alla Scuola, descrivere l'accaduto (luogo, ora, dinamica, testimoni) e consegnare il certificato di pronto soccorso.

IMPEGNI PRESI DALLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

La Compagnia Assicuratrice si impegna a definire i sinistri con rapidità in relazione alla complessità degli stessi. Il corretto invio delle pratiche e la regolarità dei documenti prodotti dai danneggiati agevola la liquidazione delle pratiche.

Qualunque anomalia nella gestione del sinistro dovrà essere segnalata a Tecnobroker Log, che si farà parte attiva per cercare di giungere a una rapida ed efficace definizione del sinistro. La Compagnia Assicuratrice richiederà da parte sua che siano compiuti tutti i controlli e le verifiche del caso e che la documentazione prodotta sia formalmente corretta, coerente e probatoria del danno subito.

La Compagnia risponderà alla Dirigenza Scolastica e a Tecnobroker Log per eventuali ritardi nella liquidazione.

CONTATTI DELLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

Email: info@sicurezza scuola.it

Telefono: 0773 62981 (dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 18.00)

Fax: 0773 019867

Posta: BENACQUISTA ASSICURAZIONI SNC, Via del Lido n° 106 04100 LATINA (LT)

IL RUOLO DI TECNOBROKER LOG

Tecnobroker Log Srl, consulente tecnico della scuola e dei danneggiati, si impegna a fornire la consulenza preventiva e i successivi interventi di carattere transattivo o procedurale per la corretta, rapida e soddisfacente gestione della pratica del sinistro da parte di tutti i soggetti interessati.

Tecnobroker Log sarà a disposizione della Dirigenza Scolastica e dell'Utenza per informazioni sulle garanzie e i massimali previsti nella polizza scelta dalla scuola e per un consulto tecnico preventivo sulle procedure e gli atti, obbligatori e facoltativi, da compiere. Qualora la complessità della pratica lo renda necessario, Tecnobroker Log potrà richiedere l'intervento del proprio Ufficio Legale per promuovere idonee azioni transattive al fine di evitare il contenzioso tra Istituzione Scolastica e Compagnia Assicuratrice. L'abbattimento del contenzioso tra danneggiati e Compagnia Assicuratrice è l'obiettivo principale della società, unitamente a quello di garantire alla Scuola la miglior scelta possibile nell'acquisizione delle coperture assicurative, coerentemente con l'importo di premio scelto dalla scuola.

CONTATTI DI TECNOBROKER LOG

E-mail: assistenzasinistri@tecnobrokerlog.it;

Telefono: 345 8544110 (dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 17.00);

Fax: 010 8562318.