ASSICURATRICE MILANESE S.p.A.

COMPAGNIA DI ASSICURAZIONI

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. Dare immediato avviso alla famiglia (se si tratta di un alunno/a) e consigliare in ogni caso di recarsi al pronto soccorso non oltre le 24 ore dall'evento;
2. Il danneggiato e/o il personale presente al momento del fatto deve informare tempestivamente il personale di segreteria addetto alla gestione dei sinistri;
3. Il personale di segreteria deve entro 30 giorni (5 giorni se si tratta di annullamento viaggio per infortunio e malattia) denunciare il fatto alla Compagnia Assicuratrice, utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" generato dal portale (reperibile in Area sinistri-aggiungi sinistro) da inviare via P.E.C., conservando copia della consegna della P.E.C.;
4. 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;
5. 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.

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 o i suoi familiari devono tempestivamente 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;
3. La segreteria deve, quanto prima e comunque non oltre 30 giorni (5 giorni se si tratta di annullamento viaggio per infortunio e malattia), denunciare il fatto alla Compagnia Assicuratrice, utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" generato dal portale delle scuole, da inviare via P.E.C., conservando copia della consegna della P.E.C. (in caso di difficoltà contattare la Compagnia Assicuratrice);
4. Alla denuncia devono essere allegati la relazione stilata dai presenti all'accaduto, la copia del certificato di pronto soccorso e il modulo della privacy firmata dal danneggiato o, se trattasi di un minore, da un genitore dello stesso;
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.

ASSICURATRICE MILANESE S.p.A.

COMPAGNIA DI ASSICURAZIONI

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

1. Ritirare copia del KIT SINISTRI presso la segreteria della Scuola, leggerne attentamente il contenuto e seguire le procedure indicate;
2. Proseguire le cure idonee e conservare i certificati e le note spese sostenute;
3. Per procedere alla chiusura della pratica si deve compilare il "Modulo Chiusura Sinistro", inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) in plico unico;
4. 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 che dovrà essere firmata per accettazione e rispedita alla Compagnia tramite posta ordinaria o tramite posta PEC. Il danneggiato dovrà indicare la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario);
5. La Compagnia Assicuratrice potrebbe richiedere una visita presso il loro specialista di parte, per la quantificazione del danno;
6. In caso di rottura degli occhiali, unitamente al modello di chiusura del sinistro, devono essere trasmessi il bene danneggiato, la fattura di acquisto di quest'ultimo nonché quella di acquisto del nuovo occhiale.
   Al ricevimento di quanto sopra la Compagnia provvederà a liquidare l'importo dovuto.

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 dei danneggiati agevola la liquidazione delle pratiche.
La Compagnia Assicuratrice richiederà 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.

CONTATTI DELLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

E-mail: sinistriscuola@pec.assicuratricemilanese.it
Telefono: Segreteria sinistri scuole 059 7479111 (martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00)
Fax: 059 7479103 – 059 4909002 – 059 4909003
Posta: ASSICURATRICE MILANESE SPA - Ufficio Sinistri Scuole, Corso Libertà n° 53 - 41018 SAN CESARIO SUL PANARO (MO)