



TERMINI PER LA DENUNCIA DEI SINISTRI	
Annullamento gite, viaggi e/o scambi culturali (studenti ed operatori scolastici)	entro 5 giorni lavorativi successivi alla data programmata di partenza la data dell'evento (infortunio o malattia riportata sul certificato medico dovrà essere antecedente e/ o contemporanea alla data programmata di partenza)
Infortuni e interruzione corsi	30 giorni dalla data di accadimento dell'infortunio
Responsabilità Civile	30 giorni da quando l'Istituto Scolastico ne è venuto a conoscenza
Kasko lenti e montature – Kasko dipendenti in missione – Altre Garanzie	30 giorni dalla data di accadimento del sinistro
Bagaglio – Spese mediche da malattia in viaggio - Grandi interventi chirurgici all'estero	30 giorni dal termine del viaggio

<p align="center">MODALITÀ PER LA TRASMISSIONE DELLE DENUNCE E ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DEL SINISTRO</p>	<p>FASE ① Denuncia ON LINE: per la redazione della denuncia di sinistro è a disposizione dell'Istituto Scolastico l'applicativo GISWeb Plus. L'utilizzo dell'applicativo avviene attraverso l'accesso all'area riservata del sito www.sicurezzaeducazione.it mediante User e Password ed entrando nella sezione POLIZZE E SINISTRI > GESTIONE SINISTRI > NUOVA DENUNCIA. GISWeb Plus consente l'invio in forma telematica della denuncia del sinistro alla società di assicurazione. La guida dell'applicativo è inserita nel menù di utilizzo dell'applicazione.</p> <p>FASE ② L'invio della documentazione relativa alla denuncia del sinistro dovrà avvenire via fax al numero 0773.01 98 67 o mezzo email all'indirizzo: sinistri@sicurezzaeducazione.it Elenco dei documenti da allegare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modulo di denuncia sinistro e modulo raccolta consenso trattamento dati personali 2. Documentazione medica (tutta quella rilasciata dal pronto soccorso). Qualora non sia presente una struttura medico ospedaliera di Pronto Soccorso o per infortuni che interessino l'apparato dentario, il certificato potrà essere rilasciato da altro medico o specialista, sempreché redatto, di norma, entro 24 ore dall'accadimento del sinistro. <p> Eventuale documentazione di spesa in allegato alla denuncia dovrà essere inviato mezzo email a: sinistri@sicurezzaeducazione.it o via fax al numero 0773.01 98 67 (l'originale andrà inviato solo alla chiusura del sinistro)</p> <p>FASE ③ Conferma di ricezione e attribuzione numero di sinistro: di norma entro 48 ore dall'invio della denuncia on-line, l'ufficio sinistri invierà una mail di conferma di ricezione della denuncia contenente l'attribuzione del numero di sinistro. Nel caso la denuncia non avvenisse attraverso l'applicativo on-line, la stessa potrà essere comunque inoltrata a mezzo fax compilando il modulo di denuncia reperibile nella sezione modulistica all'interno dell'area riservata del sito internet: www.sicurezzaeducazione.it e allegando tutta la documentazione di cui al paragrafo precedente. E' comunque doveroso ricordare che qualora la denuncia non pervenisse on-line il processo di gestione avverrà attraverso i canali tradizionali.</p>
<p align="center">CONTINUAZIONE DEL SINISTRO</p>	<p>L'eventuale documentazione medica e di spesa, successiva a quella inviata all'atto della denuncia, dovrà essere inviata mezzo email all'indirizzo: sinistri@sicurezzaeducazione.it o via fax al numero 0773.019867, allegata al MODULO CONTINUAZIONE SINISTRO riportante i dati identificativi dell'assicurato e il numero del sinistro. Tale documentazione deve essere sempre trasmessa, direttamente dall'Assicurato (o dall'Istituto Scolastico), entro 30 giorni dalla data del rilascio della stessa.</p>
<p align="center">CHIUSURA DEL SINISTRO</p>	<p>Il processo di chiusura del sinistro deve essere espletato con due modalità distinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di chiusura di sinistro in ASSENZA DI SPESE, il MODULO DI CHIUSURA SINISTRO dovrà essere trasmesso mezzo email all'indirizzo: sinistri@sicurezzaeducazione.it o via fax al numero 0773.019867, direttamente dall'Assicurato (o dall'Istituto Scolastico) completamente compilato e sottoscritto dall'assicurato o da colui che ne esercita la patria potestà. 2. In caso di chiusura di sinistro in PRESENZA DI SPESE, ai fini del rimborso, il MODULO DI CHIUSURA SINISTRO dovrà essere trasmesso direttamente dall'Assicurato, o da colui che ne esercita la patria potestà (o dall'Istituto Scolastico) completamente compilato e sottoscritto, unitamente a TUTTA la documentazione di spesa (fatture, ricevute, note spese, parcella, ticket, ecc.) in originale a mezzo Raccomandata all'indirizzo riportato in calce al MODULO DI CHIUSURA SINISTRO. <p> Ai fini della liquidazione del sinistro la Società Assicuratrice non terrà conto di documentazione di spesa prodotta in copia od in copia conforme.</p>
<p align="center">PRECISAZIONI E CONSIGLI IMPORTANTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURAZIONE PER CONTO ALTRUI: Così come disposto dall'Art. 1891 del C.C. riportato nell'ART. 16 delle Condizioni Generali di Polizza, l'Istituto Scolastico (Contraente) stipula la polizza di Assicurazione per conto altrui. In virtù di questa premessa, "gli obblighi derivanti dalla polizza devono essere adempiuti dall'Istituto Scolastico Contraente, salvo quelli che per loro natura non possano essere adempiuti che dall'Assicurato". In altre parole in capo all'Istituto Scolastico c'è solo l'obbligo della denuncia di sinistro. Riteniamo, quindi, cosa corretta, consigliare che l'istituzione scolastica deleghi tutta la gestione relativa alla continuazione e alla chiusura del sinistro direttamente all'Assicurato o, in caso di assicurato minore, alla famiglia, al tutore o a colui che ne esercita la patria potestà. Consigliamo sempre all'Istituto Scolastico, in occasione della firma del modulo "Consenso al Trattamento dei Dati Personali Generali e Sensibili", di consegnare all'assicurato o alla sua famiglia, i dati relativi alle assicurazioni, agli Enti e alle Istituzioni, alle quali è stata inoltrata la denuncia, unitamente alla "Guida per l'assicurato" corredato dal quadro sinottico dei massimali previsti dal contratto e da una copia del modulo di "Continuazione e/o Chiusura Sinistro", lasciando all'assicurato, o alla sua famiglia, tutte le incombenze successive circa la continuazione e la chiusura del sinistro. Copia delle Condizioni Contrattuali andrà affissa all'albo della scuola. 2. PRESCRIZIONE ART. 2952 C.C. e successive modifiche: i diritti derivanti dal contratto di assicurazione si prescrivono in due anni. L'interruzione dei termini di prescrizione spetta al beneficiario/avente diritto e deve essere esercitata mediante invio, alla Società Assicuratrice, di un atto (raccomandata A.R.) che valga a costituire in mora (intimazione/riciesta fatta per iscritto) la Compagnia Assicuratrice. Per effetto dell'interruzione della prescrizione si inizia un nuovo periodo di prescrizione. 3. GITE, USCITE DIDATTICHE, SCAMBI CULTURALI ECC. Raccomandiamo la consegna, a tutto il personale della scuola, della GUIDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA A SCUOLA E IN VIAGGIO per tutti i casi in cui sia necessaria l'attivazione della Centrale Operativa per tutte le prestazioni assicurate.
<p align="center">INFO SINISTRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 24 ore su 24 sul sito internet www.sicurezzaeducazione.it accedendo all'area riservata dell'Istituto Scolastico - CHIAMAMI: accedendo al sito www.sicurezzaeducazione.it e cliccando su chiamami@sicurezzaeducazione.it sarete richiamati e vi saranno fornite tutte le informazioni richieste <p>Gestione Liquidazione Sinistri I.G.S. S.r.l. - Via Ligabue, 2 - 04100 Latina (LT) Tel: 0773.457901 (digitare il tasto 1) dal Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00 Fax: 0773.019867 - E-mail: sinistri@sicurezzaeducazione.it</p>