



CATTOLICA&SCUOLA 360

KIT SINISTRI

GSM ASSICURAZIONI

GESTIONE DEI SINISTRI

ISTRUZIONI PER LA DENUNCIA DI SINISTRO

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 all'agenzia GSM Assicurazioni (Cattolica Assicurazioni), utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1), da inviare via P.E.C., conservando copia della consegna;
4. L'incaricato della gestione sinistri della scuola deve consegnare al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato all'agenzia GSM Assicurazioni (Cattolica Assicurazioni) 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 all'agenzia GSM Assicurazioni (Cattolica Assicurazioni), utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1), da inviare via P.E.C., conservando copia della consegna della PEC (in caso di difficoltà contattare l'agenzia GSM Assicurazioni (Cattolica Assicurazioni));
4. Alla denuncia devono essere allegati la relazione stilata dai presenti all'accaduto e la copia del certificato di pronto soccorso;
5. L'incaricato della gestione sinistri della scuola deve consegnare al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato all'agenzia GSM Assicurazioni (Cattolica Assicurazioni) 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.

ISTRUZIONI PER LA CHIUSURA DEL SINISTRO

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” (Modulo 2; allegato), inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) in plico unico all’agenzia GSM Assicurazioni (Cattolica Assicurazioni);
4. Dopo aver ricevuto il modulo per la chiusura del sinistro Cattolica Assicurazioni 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 con RR. Il danneggiato dovrà indicare la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario);
5. Cattolica Assicurazioni potrebbe richiedere una visita presso il proprio specialista di parte, per la quantificazione del danno;
6. Qualora non sia possibile chiudere la pratica entro i due anni previsti poiché le cure sono ancora in corso, sarà necessario inviare – ai fini dell’interruzione del termine di prescrizione – il Modulo Continuazione Cure (Mod. 3; allegato).

DANNO OCCHIALI IN ASSENZA DI INFORTUNIO (garanzia valida sono per gli alunni)

Per la chiusura di un sinistro avente ad oggetto esclusivamente la rottura o il danneggiamento di occhiali da vista sarà necessario inviare i seguenti documenti:

- Modulo 2 chiusura sinistro debitamente compilato;
- Fotografia dell’occhiale rotto;
- Originale della fattura di acquisto del nuovo occhiale/riparazione occhiale danneggiato.

CONTATTI

Società Cattolica di Assicurazione - Società cooperativa

Agenzia incaricata GSM Sas

Via Emanuele Filiberto, n° 11 - 20149 Milano

Referente: Monica Domizio

Tel. 02/83977382 (da martedì a giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30)

E-mail gsmassicurazioni@tiscali.it

PEC gsmassicurazioni-sas@legalmail.it

Modulo 2. Chiusura del sinistro (Raccomandata)

Spettabile
Società Cattolica di Assicurazione - Società
cooperativa
Ufficio Sinistri
Via Emanuele Filiberto 11 - 20149 Milano

OGGETTO: Dichiarazione di chiusura del sinistro

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____

Domicilio _____ Comune _____

Telefono _____ E-mail _____

- In qualità di genitore dell'alunno/a minore
- In qualità di danneggiato

Iscritto /dipendente all'Istituto Scolastico _____
del Comune di _____

dichiara l'avvenuta guarigione relativamente all'infortunio avvenuto il _____

A tal fine allega alla presente i seguenti documenti:

Tipologia di documento	Importi
1) _____	Euro _____
2) _____	Euro _____
3) _____	Euro _____
4) _____	Euro _____
5) _____	Euro _____
6) _____	Euro _____
7) _____	Euro _____
8) _____	Euro _____

Relativamente alla garanzia di Responsabilità Civile Verso Terzi dichiaro di non aver contratto alcuna polizza privata per la Responsabilità Civile del Nucleo Familiare.

Data _____ Firma _____

Riferimenti Bancari Beneficiario Indennizzo

IBAN _____ Banca _____

Modulo 3. Continuazione cure (Raccomandata)

Spettabile
Società Cattolica di Assicurazione -
Società cooperativa
Ufficio Sinistri
Via Emanuele Filiberto 11 - 20149 Milano

OGGETTO: Comunicazione di continuazione cure ed interruzione della prescrizione dei termini ex art. 2952 c.c.

Il/la sottoscritto/a _____ C.F. _____

Domicilio _____ Comune _____

Telefono _____ E-mail _____

- In qualità di genitore dell'alunno/a minore
- In qualità di danneggiato

Iscritto /dipendente all'Istituto Scolastico _____

del Comune di _____

dichiara la continuazione delle cure dell'infortunio avvenuto il _____

Valga la presente ai fini dell'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi di legge.

In allegato si trasmette certificato medico che certifica che le cure sono attualmente in corso.

Data _____ Firma _____