

# KIT SINISTRI

## GAM Assicuratrice Milanese

Gestione del rischio scolastico



**Tecnobroker®**  
*Your Insurance Partner*

## VADEMECUM OPERATIVO PER LA CORRETTA GESTIONE DEI SINISTRI

### ATTI DELLA SCUOLA (ASSICURAZIONE SCOLASTICA)

#### A. SE IL SINISTRO AVVIENE A SCUOLA O DURANTE ATTIVITÀ CHE COMPORTANO LA PRESENZA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA

1. Se il sinistro avviene a scuola o durante attività che comportano la presenza di personale addetto alla vigilanza, appena avuta notizia dell'evento, sincerarsi delle condizioni del danneggiato ed in situazione di dubbio anche lieve contattare il 118 per il pronto intervento (mai sostituirsi al personale medico per la constatazione del danno!).
2. All'atto della ricezione della notifica del sinistro (dal personale presente all'accaduto con apposita relazione ovvero dal danneggiato o da chi ne ha la patria potestà attraverso presentazione di apposito certificato medico), il personale incaricato delle pratiche sinistri deve, entro 30 giorni notificare alla **GAM Assicuratrice Milanese a mezzo fax 059.49.09.002 oppure 059.49.09.003**.
3. Protocollare la pratica nella stessa data dell'invio del modulo denuncia sinistro conservando copia del rapportino fax con esito positivo di invio (se dovessero essere riscontrate difficoltà contattare la direzione di compagnia per la soluzione ovvero trasmettere a Tecnobroker copia da girare alla Compagnia).
4. Consegnare copia del Kit Sinistri al danneggiato segnalando che potrà all'occorrenza prendere contatti (per i sinistri più gravi e/o complessi fornire il cellulare del Vs. consulente di parte dedicato) con il Broker per la opportuna consulenza preventiva.
5. La Scuola non dovrà mai inviare copie della documentazione o delle note spese per conto del danneggiato, ovvero conservarne copia agli atti senza attivare tutte le idonee contromisure previste in aderenza al disposto della L. 675/96 e del D.Lgs 196/03. Consigliamo di effettuare esclusivamente la prima denuncia del sinistro, lasciando al danneggiato la prosecuzione della pratica e l'invio e la custodia dei certificati sanitari, delle fatture e delle ricevute.

#### B. SE IL SINISTRO AVVIENE IN ITINERE O DURANTE ATTIVITÀ CHE NON COMPORTANO LA PRESENZA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA

1. Se il sinistro avviene durante il percorso casa/scuola o durante attività che non comportano la presenza di personale addetto alla vigilanza, appena avuta notizia dell'evento con apposita relazione del danneggiato o del genitore e contestuale presentazione di apposito certificato medico, il personale incaricato delle pratiche sinistri deve, entro max **30 giorni** notificare alla **GAM Assicuratrice Milanese a mezzo fax 059.49.09.002 oppure 059.49.09.003**.
2. Protocollare la pratica nella stessa data dell'invio del modulo denuncia sinistro conservando copia del rapportino fax con esito positivo di invio (se dovessero essere riscontrate difficoltà contattare la direzione di compagnia per la soluzione ovvero trasmettere a Tecnobroker copia da girare alla Compagnia).
3. Consegnare copia del Kit Sinistri al danneggiato/genitore segnalando che potrà all'occorrenza prendere contatti (per i sinistri più gravi e/o complessi fornire il cellulare del Vs. consulente di parte dedicato) con il Broker per la opportuna consulenza preventiva.
4. La Scuola non dovrà mai inviare copie della documentazione o delle note spese per conto del danneggiato conservandone copia agli atti senza attivare tutte le idonee contromisure previste ed in aderenza al disposto della L. 675/96 e del D.Lgs 196/03. In tal senso consigliamo di effettuare esclusivamente la prima denuncia del sinistro, lasciando al danneggiato la prosecuzione della pratica e l'invio e la custodia dei certificati sanitari e delle fatture e ricevute.

### ATTI DELLA SCUOLA (ASSICURAZIONE INAIL)

Se il sinistro avviene in ambiti previsti dal DPR 1124 (attività manuali, di laboratorio, educazione fisica, educazione motoria etc) e/o interessa soggetti obbligatoriamente iscritti INAIL, entro 48 h dalla venuta a conoscenza (per iscritto) si provvederà a registrarlo nel registro obbligatorio degli infortuni (se inferiore ai 3 gg di prognosi) oppure a denunciarlo formalmente sempre entro 48 h oltretché all'INAIL anche all'autorità di PS, ovvero in assenza di questa all'autorità competente (Carabinieri, Vigili, Sindaco) presente sul posto.

## ATTI del DANNEGGIATO (sinistri semplici solo spese sanitarie e indennità accessorie)

1. Denuncia del sinistro alla Scuola con descrizione circostanziata dell'evento (luogo, ora, dinamica, testimoni).
2. Ritiro di copia della denuncia effettuata dalla Scuola.
3. Ritiro di copia del presente Kit Sinistri a Scuola presso la segreteria e adozione delle procedure indicate.
4. Prosecuzione delle cure idonee con conservazione dei certificati e delle note spese sostenute.
5. Entro e non oltre 2 anni dalla data del sinistro procedere alla chiusura del sinistro attraverso la compilazione del Modulo Chiusura Sinistro (mod. TB2 allegato) inviando le note spese in originale (e trattenendo copia) per posta a mezzo RR in plico unico a **GAM Assicuratrice Milanese S.p.a. Ufficio Sinistri Scuole - Corso Libertà n° 53 - 41018 San Cesario Sul Panaro (MO)**.  
Nota. In presenza di danni a cose (es. occhiali) oltre alla fattura o ricevuta del bene acquistato in sostituzione, sarebbe opportuno ove possibile, inviare altresì il bene danneggiato unitamente all'originario documento d'acquisto. Il tutto si rende necessario per la corretta valutazione del danno con conseguente rapidità del rimborso.
6. Attendere modulo di quietanza transattiva che la Compagnia farà pervenire al domicilio ovvero al fax o e-mail segnalata nel modulo chiusura, e attraverso il quale verrà formalizzata una offerta di liquidazione che, se ritenuta congrua, dovrà essere firmata e rimandata indietro a mezzo RR o fax alla Compagnia, segnalando la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario).
7. Al ricevimento della quietanza firmata, la Compagnia dovrebbe entro **30 giorni** effettuare il rimborso. Se la tempistica non viene rispettata, contattare Tecnobroker per un sollecito formale alla Compagnia.

## ATTI del DANNEGGIATO (sinistri complessi con postumi invalidanti o danni ai denti)

1. Denuncia del sinistro alla Scuola con descrizione circostanziata dell'evento (luogo, ora, dinamica, testimoni).
2. Ritiro di copia della denuncia effettuata dalla Scuola.
3. Ritiro di copia del presente Kit Sinistri a Scuola presso la segreteria e adozione delle procedure indicate.
4. Contatto telefonico con il broker dedicato per la consulenza preventiva (chiedere n° cellulare alla Scuola).
5. Entro e non oltre 2 anni dalla data del sinistro procedere alla chiusura del sinistro attraverso la compilazione del Modulo Chiusura Sinistro (mod TB2) allegando le note spese in originale e la copia della relazione di parte dello specialista curante, ovvero la relazione del dentista con la nota spese analitica in base al tariffario dell'ordine dei dentisti ed inviando il tutto (trattenendo copia) a mezzo RR in plico unico a **GAM Assicuratrice Milanese S.p.a. Ufficio Sinistri Scuole - Corso Libertà n° 53 - 41018 San Cesario Sul Panaro (MO)**.
6. Attendere comunicazione da parte della Compagnia di assicurazioni di chiamata a visita presso il loro specialista di parte per la quantificazione del danno.
7. Attendere modulo di quietanza transattiva che la Compagnia farà pervenire al domicilio ovvero al fax o e-mail segnalata nel modulo chiusura, e attraverso il quale verrà formalizzata una offerta di liquidazione che, se ritenuta congrua, dovrà essere firmata e rimandata indietro sempre a mezzo RR alla Compagnia, segnalando la modalità gradita di rimborso (bonifico, assegno bancario). Se la quietanza presenta una offerta non soddisfacente, contattare il broker dedicato per un intervento diretto.
8. Al ricevimento della quietanza firmata la Compagnia dovrebbe entro **30 giorni** effettuare il rimborso. Se la tempistica non viene rispettata, contattare il Broker dedicato della Tecnobroker per un sollecito formale alla Compagnia.
9. Entro 2 anno dalla data del sinistro, in assenza di chiusura inviata alla Compagnia, il diritto all'indennizzo da parte del danneggiato decade se non viene inviata espressa comunicazione di interruzione prescrizione termini per continuazione cure (mod. TB3) certificata e firmata dal medico specialista che ne attesta i motivi della prosecuzione.

## ATTI DELLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

La Compagnia Assicuratrice deve definire i sinistri in maniera quanto più possibile rapida e ristorativa secondo la complessità del sinistro, La sollecitudine di inoltro delle pratiche e la regolarità della documentazione prodotta da parte dei danneggiati. potranno facilitare il raggiungimento dell'obiettivo. Qualunque anomalia nella gestione del sinistro dovrà prontamente essere segnalata alla Tecnobroker che si farà parte attiva per cercare di addivenire ad una rapida ed efficace definizione del sinistro. La Compagnia Assicuratrice richiederà da parte sua che vengano compiuti tutti i controlli e le verifiche del caso e che la documentazione prodotta sia formalmente corretta, coerente e integralmente giustificativa del danno subito. Se verranno rispettati questi indispensabili requisiti La Compagnia Assicuratrice potrà liquidare e somme dovute entro un termine standard di 30 gg. dalla data di ricevimento della chiusura del sinistro (fatti salvi gli eventuali ritardi causati dal servizio postale). La tempistica indicata è riferita ai tempi medi di chiusura delle primarie compagnie che si informano a criteri di massima velocità liquidativa in un ottica di soddisfazione del cliente e di contenimento del contenzioso, ma non può intendersi come un obbligo a carico della Compagnia che risponderà alla Dirigenza Scolastica ed alla Tecnobroker per eventuali ritardi immotivati.

### GIORNI ED ORARI PER L'ASSISTENZA DELL'AGENZIA

On line Scrivendo via e-mail a [info@assicuratricemilanese.it](mailto:info@assicuratricemilanese.it) o a [m.ferrante@assicuratricemilanese.it](mailto:m.ferrante@assicuratricemilanese.it)

Telefono Chiamando il martedì ed il giovedì la Dott.ssa Ferrante dalle 9.00 alle 13.00 al n° di Tel 059.7479111

Via Fax Inviando comunicazioni ai numeri di Fax 059.7479103 — 49.09.002 — 49.09.003.

Via Posta Inviando comunicazioni a Assicuratrice Milanese S.p.a.

Ufficio Sinistri Scuole Corso Libertà n° 53 - 41018 San Cesario Sul Panaro, (MO).

## ATTI DELLA TECNOBROKER

La società Tecnobroker Srl di Genova, consulente tecnico di parte della scuola e dei danneggiati, si impegna a fornire tutta la consulenza preventiva e gli interventi successivi di carattere transattivo o procedurale per la corretta gestione della pratica del sinistro da parte di tutti i soggetti interessati. Il broker dedicato sarà a disposizione della Dirigenza Scolastica e dell'Utenza per informazioni sulle garanzie ed 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, la Tecnobroker potrà richiedere l'intervento del proprio legale fiduciario per promuovere idonee azioni transattive al fine di evitare il contenzioso tra Istituzione Scolastica e Compagnia Assicuratrice.

### GIORNI ED ORARI PER LA CONSULENZA DEI TECNICI DELLA TECNOBROKER

Via E-mail Scrivendo a [assistenza@tecnobroker.it](mailto:assistenza@tecnobroker.it)

Telefono Chiamando i numeri 010.59.36.32 (Uffici di Genova) il martedì ed il giovedì (esclusi i festivi) dalle 15.00 alle 17.00

Cellulare Chiamando il broker dedicato, dal lunedì al giovedì dalle 15.30 alle 17.30 (reperire il numero a scuola)

Via Fax Inviando comunicazioni al numero 010.42.06.730

Via Posta Inviando comunicazioni a Tecnobroker Srl Divisione Scuole - Via G. Casaregis 42/1, 16129 Genova

**Modulo TB1. Denuncia sinistro da inviare via fax.**

	Spett.le GAM Assicuratrice Milanese S.p.a. Ufficio Sinistri Scuole - Corso Libertà n• 53 41018 San Cesario Sul Panaro (MO) Fax 059.49.09.002 059.49.09.003
--	---

ATTENZIONE! Si ricorda che vi sono **30 giorni** di tempo per effettuare la denuncia di sinistro. Si raccomanda pertanto di inviare entro i termini il presente modulo completo di tutti i dati richiesti. I dati mancanti potrebbero dar luogo a ritardi od impedimenti nella normale prosecuzione della pratica.

**DATI DELLA SCUOLA**

ISTITUTO	COMUNE	Numero polizza
INDIRIZZO	Telefono	Codice meccanografico

**DATI DEL DANNEGGIATO**

Nome	Cognome	Codice Fiscale (se maggiorenne)
Telefono	Indirizzo	Qualifica: Alunno Operatore Scolastico
Luogo e data di nascita	Fax	E mail

**DATI DEL GENITORE / TUTORE (in caso di danneggiato minorenne)**

Nome	Cognome	Codice Fiscale
------	---------	----------------

**DESCRIZIONE DEL SINISTRO**

Ora di accadimento del sinistro, luogo di accadimento del sinistro e descrizione dei fatti.

---



---



---



---



---



---

Eventuale intervento del medico \_\_\_\_\_ e sue prime valutazioni. \_\_\_\_\_

---



---



---

Eventuali testimoni.	Eventuali persone ritenute responsabili dei fatti	Vi è stato ricovero?
Data del sinistro	Data della denuncia	Firma del DS e timbro della scuola

NB: Allegare la documentazione medica resa disponibile dal danneggiato (es. certificato pronto soccorso)  
 NB: In caso di invio di questa comunicazione anche a mezzo posta, segnalarlo espressamente per evitare di aprire più pratiche in capo allo stesso sinistro.

Modulo TB2. Dichiarazione di chiusura del sinistro (Raccomandata).

Spett.le

GAM Assicuratrice Milanese S.p.a.  
Ufficio Sinistri Scuole - Corso Libertà n• 53  
41018 San Cesario Sul Panaro (MO)  
Fax 059.49.09.002  
059.49.09.003

**OGGETTO: dichiarazione di chiusura del sinistro**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

In qualità di genitore dell'alunno/a minore \_\_\_\_\_

In qualità di danneggiato

Iscritto /dipendente all'Istituto Scolastico \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_

dichiara l'avvenuta guarigione relativamente al proprio infortunio avvenuto il \_\_\_\_\_

A tal fine si allegano alla presente i seguenti documenti:

**TIPOLOGIA DEL 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 \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**

**Prescrizione del sinistro**

Ai fini di interrompere la prescrizione dei termini di decadenza del diritto all'indennizzo, nel caso di mancata guarigione entro un anno della data del sinistro, è necessario comunicare, con raccomandata inviata ai nostri uffici la prosecuzione delle cure con l'apposito modulo continuazione sinistro.

**Polizze multiple**

Nel caso l'assicurato abbia contratto altre polizze sul medesimo rischio, è pregato di segnalarlo.

Modulo TB3. Modulo continuazione cure da inviare a mezzo Raccomandata.

Spett.le  
GAM Assicuratrice Milanese S.p.a.  
Ufficio Sinistri Scuole - Corso Libertà n• 53  
41018 San Cesario Sul Panaro (MO)  
Fax 059.49.09.002  
059.49.09.003

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

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

In qualità di genitore dell'alunno/a minore \_\_\_\_\_

In qualità di danneggiato

Iscritto / dipendente presso l'Istituto Scolastico \_\_\_\_\_

Del Comune di \_\_\_\_\_

dichiara la continuazione delle cure dell'infortunio avvenuto il \_\_\_\_\_

**Valga la presente ai fini della interruzione dei termini di prescrizione ai sensi di legge.**

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**TABELLA DATI MEDICO CURANTE**

Nome e Cognome del medico curante \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Motivazione continuazione cure.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA del medico \_\_\_\_\_