



 **Ambiente  
Scuola®**  
servizi assicurativi per la scuola



MOD. amb 1.0 05/17 - vademecum

# VADEMECUM PER LA SCUOLA CONTRAENTE

**AMBIENTESCUOLA S.R.L.**

CF e P.IVA 03967470968  
RUI A000012505  
iscr. REA di Milano 1717816

Tel 02.20.23.31.1  
Fax 02.20.23.31.232  
[www.ambientescuola.it](http://www.ambientescuola.it)

# AREA COMMERCIALE

<b>01</b>	MODALITÀ DI ADESIONE AL PROGRAMMA ASSICURATIVO AMBIENTESCUEOLA .....	PAG. 04
<b>02</b>	ACCESSO AREA CLIENTI E FUNZIONALITÀ .....	PAG. 07
<b>03</b>	STAMPA DELLA LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA .....	PAG. 10
<b>04</b>	COMUNICAZIONE DATI DEFINITIVI .....	PAG. 12
<b>05</b>	RICHIESTA DELLE APPENDICI DI POLIZZA .....	PAG. 13
<b>06</b>	STAMPA DELLA POLIZZA NON QUIETANZATA .....	PAG. 15
<b>07</b>	PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA .....	PAG. 16
<b>08</b>	STAMPA DELLA POLIZZA QUIETANZATA .....	PAG. 17
<b>09</b>	CONSULTARE LE CONDIZIONI DI POLIZZA .....	PAG. 18
<b>10</b>	STAMPA DELLA COPERTINA PER L'INVIO DI COMUNICAZIONI .....	PAG. 19
<b>11</b>	VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI .....	PAG. 20

# AREA SINISTRI

<b>01</b>	COME DENUNCIARE UN SINISTRO .....	PAG. 23
<b>02</b>	INVIARE E VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI .....	PAG. 26
<b>03</b>	GESTIONE DEL SINISTRO .....	PAG. 28
<b>04</b>	AREA FAMIGLIE .....	PAG. 30
<b>05</b>	POLIZZA ASSISTENZA .....	PAG. 33
<b>06</b>	CONTATTI UTILI .....	PAG. 34

# AREA COMMERCIALE

UFFICIO  
COMMERCIALE

Tel - 02 20 23 31 321  
Fax - 02 20 23 31 333/334

Mail - [commerciale@ambientescuola.it](mailto:commerciale@ambientescuola.it)  
Pec - [commerciale@pecambientescuola.it](mailto:commerciale@pecambientescuola.it)

# 01 MODALITÀ DI ADESIONE AL PROGRAMMA ASSICURATIVO AMBIENTESCUOLA

In seguito all'affidamento del servizio assicurativo è molto semplice aderire al programma **AmbienteScuola**.

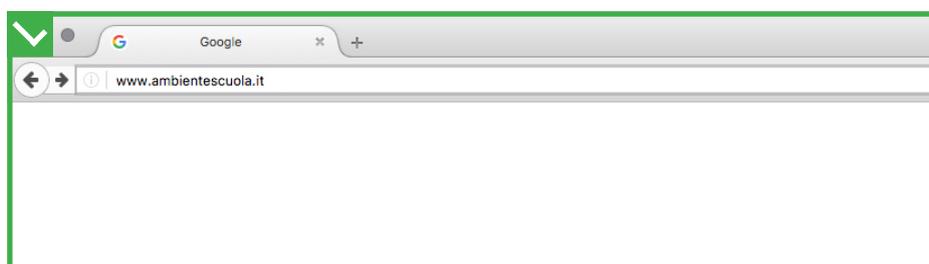
Preparate i seguenti dati:

- » codice ministeriale e codice offerta;
- » data di delibera;
- » in caso di polizza nominativa, qualora non venga raggiunta la quota minima di paganti, è necessario inviare l'elenco nominativo in formato Excel corredato dei codici fiscali degli alunni;
- » nome, cognome, data di nascita e codice fiscale del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- » numero alunni iscritti, paganti e disabili (*sempre gratuiti*);
- » numero operatori scolastici in carico per **OPZIONE FULL-OPERATOR** e **OPZIONE TUTTI COPERTI**;
- » in caso di adesione nominativa **ELENCO NOMINATIVO OPERATORI**;
- » data di decorrenza del contratto (*dalle ore 24 del...*);
- » durata del contratto (*annuale, triennale, ecc...*).

CollegateVi al nostro sito internet, digitando l'indirizzo **www.ambientescuola.it** (immagine 01) all'interno dell'apposita barra, e **NON** all'interno di un motore di ricerca (es. Google, immagine 02).

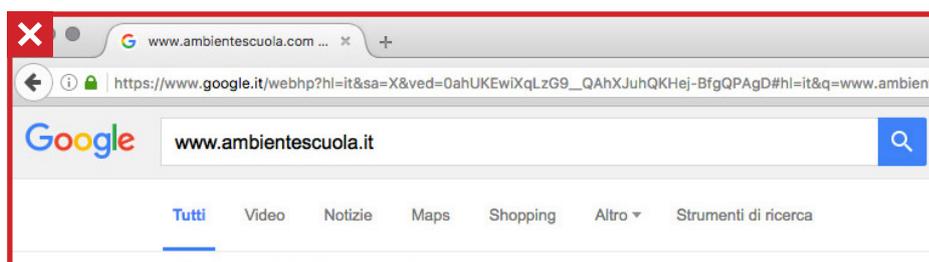
## IMMAGINE 01

Il metodo più sicuro e veloce per collegarsi al nostro sito internet, anche per chi non è pratico nell'uso del PC, è scrivere l'indirizzo direttamente nella barra URL del browser web che state utilizzando (*Chrome, Explorer, Firefox, Edge, Safari ecc...*).



## IMMAGINE 02

Scrivere, invece, l'indirizzo del sito nella barra di ricerca di Google potrebbe causare confusione, soprattutto per gli utenti meno avvezzi all'uso del PC, a causa del numero elevato di risultati trovati dal motore di ricerca.



Una volta raggiunto il nostro sito e sarete arrivati sull'homepage, cliccate sul tasto rosso **"ADERISCI SUBITO"** nella sezione **ADESIONE ON-LINE** (immagine 03) che si trova subito sotto lo slider oppure aspettate che scorra in primo piano l'apposita slide di **ADESIONE ON-LINE** (immagine 04) e cliccate sull'immagine. In questo modo raggiungerete la sezione della procedura guidata.

## POLIZZA SCUOLA 16/17

Aderire alla nostra polizza è semplice ed immediato! Basterà compilare tutti i campi dei form ed in pochissimi minuti avrete finito. **Tutto il nostro mondo alla portata di un click!**

**ADERISCI SUBITO >**



IMMAGINE 03

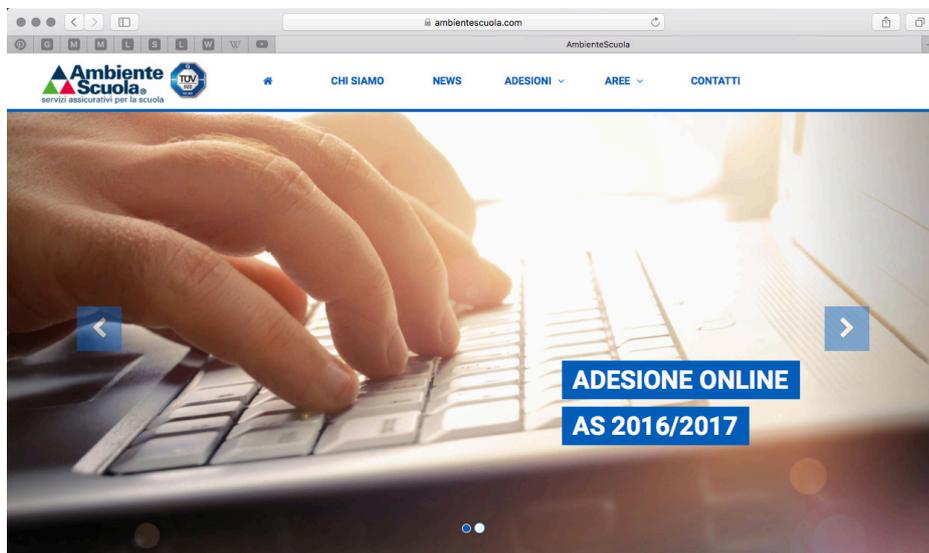


IMMAGINE 04

Seguite tutti i passaggi della semplice procedura guidata, selezionate dal menù a tendina la richiesta o meno di emissione di fattura elettronica, stampate il **MODULO DI ADESIONE** e il **QUESTIONARIO DI ADEGUATEZZA**. A testimonianza del buon esito dell'adesione on-line (il semaforo diventerà verde, immagine 05), riceverete una e-mail di conferma.

IMMAGINE 05



**Ambiente Scuola**  
servizi assicurativi per la scuola

**Adesione on-line**  
programma Assicurativo  
AmbienteScuola® AS 2016/2017



**Ambiente Scuola**  
servizi assicurativi per la scuola

**Servizi di assistenza on-line**  
"tra voi e noi la distanza di un click"

chiama gratuitamente  
AmbienteScuola

richiedi  
teleassistenza

I N I Z I O	1	2	3	4	5	6	7	F I N E
	CONDIZIONI DI POLIZZA	DATI ISTITUTO SCOLASTICO	ADESIONE ALUNNI	ADESIONE OPERATORI	CONFERMA DATI INSERITI	ELENCHI NOMINATIVI	MODULO DI ADESIONE	



Gentile cliente, i dati relativi all'adesione sono stati correttamente trasmessi.

Riceverete via e-mail all'indirizzo [istitutoprova@ambientescuola.it](mailto:istitutoprova@ambientescuola.it) conferma dell'avvenuta adesione.

Appena processata la Vostra adesione riceverete via email la username e la password di accesso all'area clienti di AmbienteScuola dove avrete subito la possibilità di scaricare la copertura provvisoria.

Vi ricordiamo che è necessario comunicare il numero esatto degli alunni entro 30 giorni dalla data di decorrenza attraverso l'apposito modulo che troverete allegato alla copertura provvisoria.

Chiudi

sicurezza | copyright | credits

I moduli stampati (**MODULO DI ADESIONE** e **QUESTIONARIO DI ADEGUATEZZA**, immagine 06) dovranno essere **obbligatoriamente** timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico e inviati a mezzo mail / fax come indicato nella parte superiore del modulo di adesione.

SPETTABILE		MODULO DI ADESIONE	
		programma AmbienteScuola® AIS 2016/2017 <b>DA INVIARE TIMBRATO E FIRMATO</b> VIA FAX AL NUMERO: 02.20.23.31.6 O ALL'INDIRIZZO: adesioni@ambientescuola.it	
MILANO, 19/12/2016			
<b>OGGETTO:</b>			
ADESIONE AL PROGRAMMA ASSICURATIVO AmbienteScuola® per l'anno scolastico 2016/2017 a favore degli Alunni e degli Operatori della Scuola prestato dalla compagnia WIENER STÄDTISCHE Versicherung AG Vienna Insurance Group e Inter Partner Assistance S.A.			
Con la presente Vi comuniciamo di aver deliberato in data 20/09/2016, la nostra adesione al progetto assicurativo da voi proposto, secondo le seguenti specifiche.			
<b>DATI CONTRAENTE/ASSICURATO</b>			
ISTITUTO: _____			
COD. MIN: _____ COD. FIS: _____			
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>			
Nome e cognome: _____ Cod. Fis: _____			
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>			
Nome e cognome: _____ Cod. Fis: _____			
<b>DATI ALUNNI / OPERATORI PER CALCOLO PREMIO:</b>			
Contribuzione: _____ X premio € _____ = € _____			
N° alunni paganti: _____			
(Alunni iscritti: 522 - Alunni H: 2)			
<b>Totale da versare € _____</b> <b>ATTENZIONE: il totale da versare si intende al netto di qualsiasi commissione di incasso</b>			
<b>RICHIESTA FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>			
Durata dei contratti anni: _____ Codice CIG: _____			
Decadenza contratto alunni: _____			
<b>Si dichiara di aver ricevuto il fascicolo informativo (Ed. 09/2016) della WIENER STÄDTISCHE Versicherung AG Vienna Insurance Group ed il fascicolo informativo della Inter Partner Assistance S.A. (Ed. 09/2016) e di aver ben compreso ed accettato le condizioni di assicurazione in contratto.</b>			
		<b>ACCOUNT</b> <b>C-SCUOLA-SERVICE</b> <b>VISTO UFF. COMM.</b> 19/12/16/01659	
<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO: (timbro e firma)</b>			

AGENZIA AMBIENTESCUOLA		QUESTIONARIO ADEGUATEZZA DELL'OFFERTA		COD.AGENZIA 006	
INTERMEDIARIO: AMBIENTESCUOLA SRL					
Gentile Cliente, così come disposto dal Regolamento IVASS (ex ISVAP) n° 5/2006 art. 52, questo questionario ha lo scopo di indagare, nel Suo interesse, le informazioni necessarie a valutare l'adeguatezza del contratto che si intende sottoscrivere, rispetto alle Sue esigenze, tenendo presente che la mancanza di queste informazioni potrebbe ostacolare la valutazione. Qualora Lei non intenda rilasciare queste informazioni, Le chiediamo gentilmente di sottoscrivere la "DICHIARAZIONE DI RIFIUTO A FORNIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE".					
<b>INFORMAZIONI BASE</b>					
Istituto Scolastico		Cod. Fiscale / P. Iva		Cod. Ministeriale	
Cod. Fiscale / P. Iva		Librazione / Indirizzo		PIV	
Città		CAP		Tel.	
<b>ANALISI ASSICURATIVA PER LA TUTELA DELLE COLLETTIVITÀ</b>					
<b>1) Tipologia di collettività</b> <input type="checkbox"/> Azienda <input checked="" type="checkbox"/> Scuola <input type="checkbox"/> Associazione <input type="checkbox"/> Studio professionale <input type="checkbox"/> Esercizio commerciale <input type="checkbox"/> Istituto di credito/finanziaria/assicurazione <input type="checkbox"/> Altro		<b>2) Tipologia di assicurati</b> <input checked="" type="checkbox"/> Studenti <input checked="" type="checkbox"/> Personale scolastico <input checked="" type="checkbox"/> Genitori degli alunni quando svolgono attività promosse dagli organi scolastici o preposti <input type="checkbox"/> Altro		<b>3) Nei contratti di quali eventi si intende sottoscrivere un'assicurazione?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Infortuni <input checked="" type="checkbox"/> Tutela legale <input checked="" type="checkbox"/> Assistenza <input checked="" type="checkbox"/> Malattia <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilità civile terzi e verso prestazioni di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilità civile professionale	
N.B. Alcune garanzie prevedono scoperti in caso di sinistro e limitazioni / esclusioni della prestazione. Il Suo intermediario è a disposizione per illustrarle, nel dettaglio ogni contenuto della polizza. Le raccomandiamo, comunque, di leggere attentamente le condizioni di polizza con specifico riguardo alle parti evidenziate in grassetto. In particolare, Le vogliamo far presente che la polizza oggetto dell'eventuale acquisto non opera per le conseguenze di situazioni patologiche (infortuni / malattie) preesistenti all'acquisto stesso.					
Data _____		Firma Intermediario _____ Giovanna Parisi		Firma Cliente _____ Eugenio Zuca	
<b>SEZIONE RISERVATA ALL'INTERMEDIARIO</b>					
<b>DICHIARAZIONE DI RIFIUTO DI FORNIRE UNA O PIÙ DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE</b>					
Dichiaro di non voler fornire una o più delle informazioni richieste, nella consapevolezza che ciò pregiudica la valutazione dell'adeguatezza del contratto alle mie esigenze assicurative. _____ (Il Cliente)					
<b>DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DI ACQUISTO IN CASO DI POSSIBILE INEGUATEZZA</b>					
Il sottoscritto intermediario dichiara di aver informato il cliente dei principali motivi, di seguito riportati, per i quali, sulla base delle informazioni disponibili, la proposta assicurativa non risulta, o potrebbe non risultare, adeguata alle Sue esigenze assicurative. Il sottoscritto Cliente dichiara di voler comunque sottoscrivere il relativo contratto. Il principale motivo di ineguatezza è: _____ (Il Cliente)					
_____ (L'Intermediario)		_____ (Il Cliente)			

AGENZIA AMBIENTESCUOLA		QUESTIONARIO ADEGUATEZZA DELL'OFFERTA		COD.AGENZIA 001	
INTERMEDIARIO: AMBIENTESCUOLA SRL					
Gentile Cliente, così come disposto dal Regolamento IVASS (ex ISVAP) n° 5/2006 art. 52, questo questionario ha lo scopo di indagare, nel Suo interesse, le informazioni necessarie a valutare l'adeguatezza del contratto che si intende sottoscrivere, rispetto alle Sue esigenze, tenendo presente che la mancanza di queste informazioni potrebbe ostacolare la valutazione. Qualora Lei non intenda rilasciare queste informazioni, Le chiediamo gentilmente di sottoscrivere la "DICHIARAZIONE DI RIFIUTO A FORNIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE".					
<b>INFORMAZIONI BASE</b>					
Istituto Scolastico		Cod. Fiscale / P. Iva		Cod. Ministeriale	
Cod. Fiscale / P. Iva		Librazione / Indirizzo		PIV	
Città		CAP		Tel.	
<b>ANALISI ASSICURATIVA PER LA TUTELA DELLE COLLETTIVITÀ</b>					
<b>1) Tipologia di collettività</b> <input type="checkbox"/> Azienda <input checked="" type="checkbox"/> Scuola <input type="checkbox"/> Associazione <input type="checkbox"/> Studio professionale <input type="checkbox"/> Esercizio commerciale <input type="checkbox"/> Istituto di credito/finanziaria/assicurazione <input type="checkbox"/> Altro		<b>2) Tipologia di assicurati</b> <input checked="" type="checkbox"/> Studenti <input checked="" type="checkbox"/> Personale scolastico <input checked="" type="checkbox"/> Genitori degli alunni quando svolgono attività promosse dagli organi scolastici o preposti <input type="checkbox"/> Altro		<b>3) Nei contratti di quali eventi si intende sottoscrivere un'assicurazione?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Infortuni <input checked="" type="checkbox"/> Tutela legale <input checked="" type="checkbox"/> Assistenza <input checked="" type="checkbox"/> Malattia <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilità civile terzi e verso prestazioni di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilità civile professionale	
N.B. Alcune garanzie prevedono scoperti in caso di sinistro e limitazioni / esclusioni della prestazione. Il Suo intermediario è a disposizione per illustrarle, nel dettaglio ogni contenuto della polizza. Le raccomandiamo, comunque, di leggere attentamente le condizioni di polizza con specifico riguardo alle parti evidenziate in grassetto. In particolare, Le vogliamo far presente che la polizza oggetto dell'eventuale acquisto non opera per le conseguenze di situazioni patologiche (infortuni / malattie) preesistenti all'acquisto stesso.					
Data _____		Firma Intermediario _____ Giovanna Parisi		Firma Cliente _____ Eugenio Zuca	
<b>SEZIONE RISERVATA ALL'INTERMEDIARIO</b>					
<b>DICHIARAZIONE DI RIFIUTO DI FORNIRE UNA O PIÙ DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE</b>					
Dichiaro di non voler fornire una o più delle informazioni richieste, nella consapevolezza che ciò pregiudica la valutazione dell'adeguatezza del contratto alle mie esigenze assicurative. _____ (Il Cliente)					
<b>DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DI ACQUISTO IN CASO DI POSSIBILE INEGUATEZZA</b>					
Il sottoscritto intermediario dichiara di aver informato il cliente dei principali motivi, di seguito riportati, per i quali, sulla base delle informazioni disponibili, la proposta assicurativa non risulta, o potrebbe non risultare, adeguata alle Sue esigenze assicurative. Il sottoscritto Cliente dichiara di voler comunque sottoscrivere il relativo contratto. Il principale motivo di ineguatezza è: _____ (Il Cliente)					
_____ (L'Intermediario)		_____ (Il Cliente)			

IMMAGINE 06

# 02 ACCESSO AREA CLIENTI E FUNZIONALITÀ

Entro le 24H successive all'invio del modulo, riceverete una e-mail che Vi comunicherà che sul sito è disponibile la **LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA** e, solo per i nuovi clienti, le credenziali d'accesso all'**AREA RISERVATA** del sito AmbienteScuola.

Collegatevi al sito internet [www.ambientescuola.it](http://www.ambientescuola.it) e cliccate sul tasto azzurro "**ENTRA**" nella sezione **AREA SCUOLE** (immagine 07), che si trova subito sotto lo slider, per raggiungerete la pagina di Log In.

Una volta raggiunta la pagina inserite le credenziali d'accesso nell'apposito form con Username e Password e cliccate sul tasto verde "**ACCEDI**" (immagine 08) posto sulla destra.

## AREA SCUOLE

Le scuole che ci conoscono hanno già sperimentato la professionalità della vostra area riservata. Voi scuole nuove rimarrete piacevolmente sorprese di come sia facile e professionale il nostro sistema.

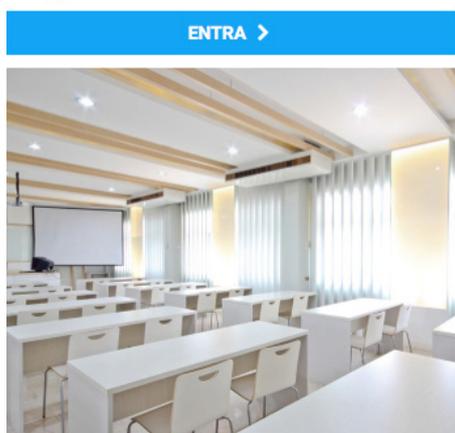


IMMAGINE 07

IMMAGINE 08

Ricordate che, per la Vostra privacy, al primo accesso Vi verrà chiesto di modificare la password. Scegliete una parola chiave sicura e che sia di facile memorizzazione purchè non superi il massimo consentito di 10 caratteri. La password scelta è **personale, strettamente riservata e non divulgabile**.

Una volta completato questo passaggio Vi troverete all'interno dell'**AREA CLIENTI**.

L'AREA CLIENTI mette a Vostra disposizione una serie di servizi e funzioni:

### SERVIZI DI ASSISTENZA ON-LINE:

 <p>chiama gratuitamente AmbienteScuola by skype</p>	<p>Se siete utenti Skype e siete dotati di cuffia e microfono cliccate su questo pulsante per chiamarci senza nessun costo.</p>
 <p>richiedi teleassistenza</p>	<p>Procedura guidata per ricevere assistenza direttamente sul Vostro pc.</p>
 <p>ASSISTENZA VIA EMAIL</p> <p>NUOVO</p>	<p>Per qualsiasi informazione o problematica relativa ai contratti, alla gestione dei sinistri o l'utilizzo dei nostri sistemi informatici cliccate qui.</p>

### AREA GESTIONALE

	<h4>POLIZZE E SINISTRI</h4> <p>In questa sezione avrete a disposizione una serie di funzionalità per la completa gestione del Vostro contratto, ad esempio potrete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» consultare i dati della Vostra polizza;</li> <li>» stampare le coperture e i documenti di polizza;</li> <li>» richiedere le appendici di polizza;</li> <li>» stampare le condizioni di polizza;</li> <li>» stampare le copertine per l'invio delle comunicazioni;</li> <li>» visualizzare i documenti inviati;</li> <li>» denunciare, consultare e gestire i Vostri sinistri.</li> </ul>
	<h4>CONTATTI UTILI</h4> <p>Cliccando qui avrete a disposizione un memorandum completo di tutti i Vostri contatti utili di AmbienteScuola.</p>
	<h4>DATI ISTITUTO SCOLASTICO</h4> <p>All'interno di questa area potrete visualizzare e aggiornare i dati del Vostro Istituto Scolastico e avrete la possibilità di inserire e/o modificare gli estremi degli eventuali plessi collegati. (I Vostri dati saranno utilizzati per la compilazione automatica della modulistica per i sinistri)</p>
	<h4>DATI DESTINATARI DENUNCE</h4> <p>Area dedicata all'inserimento e/o modifica dei dati dei destinatari delle denunce e delle integrazioni dei sinistri (INAIL, polizza regionale, comando di pubblica sicurezza, C.S.A., M.I.U.R., Giunta Regionale).</p>
	<h4>DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</h4> <p>Per poter scaricare in qualunque momento le informazioni richieste per l'acquisizione del DURC ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 da parte della P.A. e i dati della tracciabilità di AmbienteScuola.</p>

**ALTRI SERVIZI****UFFICIO LEGALE**

In questa sezione troverete un nostro Avvocato che risponderà a tutti i Vostri quesiti relativi a qualsiasi problematica scolastica/legale/assicurativa. Avrete inoltre a disposizione un'importante raccolta di leggi, decreti, sentenze, pareri e molto altro ancora.

**LINK UTILI**

In questa sezione del sito troverete un'ampia scelta di link che Vi aiuteranno a sciogliere ogni Vostro eventuale dubbio o curiosità.

Sulla destra della Vostra **AREA CLIENTI**, troverete inoltre:

**COMUNICAZIONI DA AMBIENTESCUOLA**

Sezione dedicata agli avvisi in tempo reale alla gestione della polizza e dei sinistri, come la disponibilità dei documenti di polizza e l'eventuale liquidazione dei sinistri.

**AMBIENTESCUOLA NEWS**

In questa sezione troverete l'elenco di tutte le news di AmbienteScuola in ordine cronologico.

**VI RICORDIAMO CHE COME TUTTI I SITI CHE GESTISCONO DATI PERSONALI E SENSIBILI L'AREA CLIENTI È DOTATA DI UN SISTEMA AUTOMATICO DI CHIUSURA DELLA SESSIONE DI LAVORO PER GARANTIRE LA PRIVACY. IN CASO DI UN PERIODO DI INATTIVITÀ PARI A 20 MINUTI, I DATI INSERITI E NON CONFERMATI SUI NOSTRI SISTEMI ANDRANNO PERSI. IL TEMPO A DISPOSIZIONE SI AGGIORNA OGNI QUALVOLTA VIENE EFFETTUATA UNA QUALSIASI OPERAZIONE.**

# 03 STAMPA DELLA LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA

Ora che avete fatto conoscenza con la Vostra **AREA CLIENTI** potrete tranquillamente cominciare a usarla, partendo proprio dalla stampa della lettera della copertura provvisoria.

Nella Vostra **AREA GESTIONALE**, subito sotto il titolo, troverete la sezione **“POLIZZE E SINISTRI”** (immagine 09), cliccando sull'icona passerete alla pagina dove troverete l'elenco delle polizze contratte negli anni. Quella attiva è contrassegnata dal talloncino verde mentre le altre sono contrassegnate dal talloncino arancione (immagine 10).

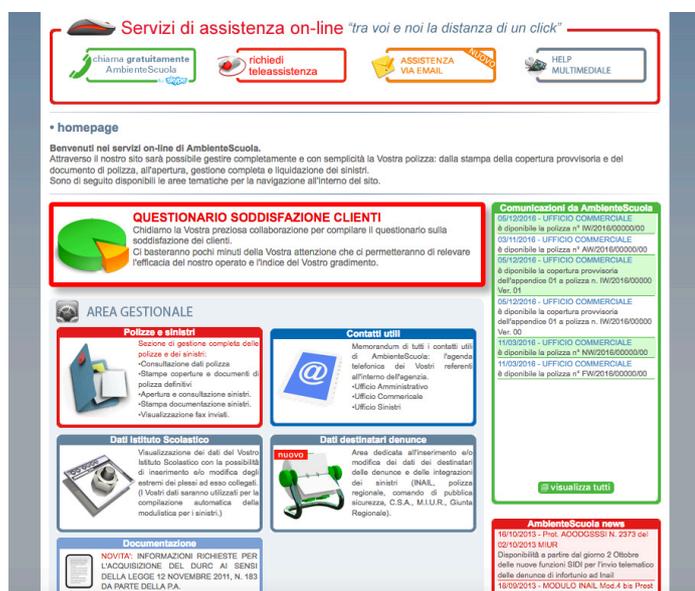


IMMAGINE 09



IMMAGINE 10

Per poter visualizzare i dettagli della polizza, scaricare i documenti di copertura e i semplici di polizza basterà cliccare sull'icona nella colonna **GESTIONE POLIZZA** del Vostro contratto attivo (immagine 10 riquadro rosso). Entrati nella pagina di gestione della polizza cliccate sull'icona corrispondente della colonna **DOWNLOAD COPERTURA E POLIZZA** (immagine 11).

Ora non rimane altro da fare che scaricare il documento **LETTERA DI COPERTURA** in formato **PDF** cliccando sul tasto corrispondente (immagine 12).

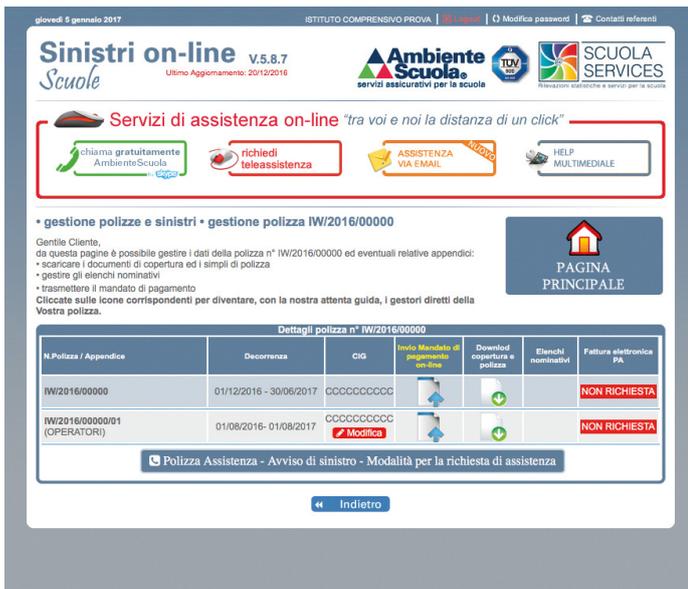


IMMAGINE 11

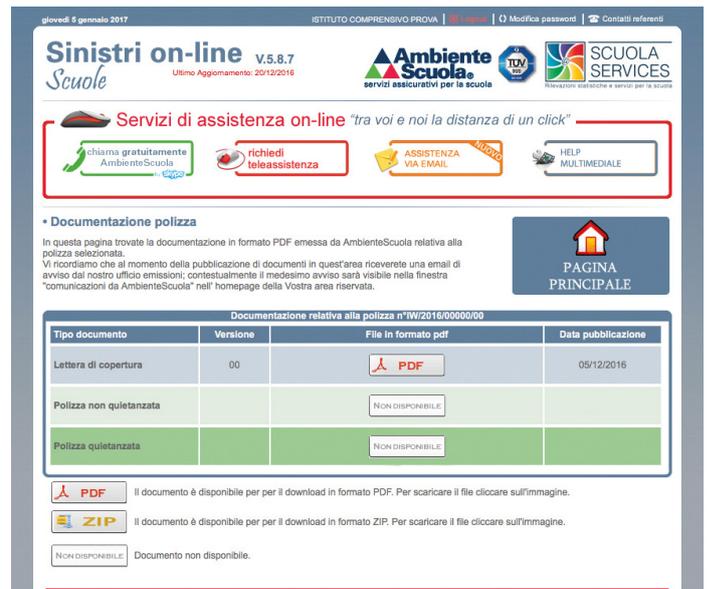


IMMAGINE 12

All'interno della sezione **DOCUMENTI DI POLIZZA**, sarà possibile stampare anche le lettere di copertura delle eventuali appendici richieste (vedi capitolo 5 del manuale).



# 04 COMUNICAZIONE DATI DEFINITIVI

Entro 30 giorni dalla data di decorrenza della copertura, potrete modificare i dati inseriti nel modulo di adesione. Qualche giorno prima della scadenza di tale termine riceverete delle e-mail di promemoria.

Modificare i dati è molto semplice: entrate nella Vostra **AREA RISERVATA**, cliccate sull'icona della sezione **POLIZZE E SINISTRI** e, infine, selezionate **GESTIONE POLIZZA**. In base a tali dati verrà calcolato nuovamente il premio di polizza e verrà emessa una nuova versione della lettura di copertura (immagine 13).

gestione polizze e sinistri • gestione polizza IW/2016/00000

Gentile Cliente, da questa pagina è possibile gestire i dati della polizza n° IW/2016/00000 ed eventuali relative appendici:

- scaricare i documenti di copertura ed i semplici di polizza
- gestire gli elenchi nominativi
- trasmettere il mandato di pagamento

Cliccate sulle icone corrispondenti per diventare, con la nostra attenta guida, i gestori diretti della Vostra polizza.

PAGINA PRINCIPALE

Dettagli polizza n° IW/2016/00000

N. Polizza / Appendice	Decorrenza	CIG	Invio Mandato di pagamento on-line	Download copertura e polizza	Elenchi nominativi	Fattura elettronica PA
IW/2016/00000	01/12/2016 - 01/08/2017	CCCCCCCCC				NON RICHIESTA

**NUMERI PROVVISORI A SICURATI / PAGANTI**

Numero Alunni Iscritti: 10    Numero Alunni Paganti: 10    Numero Alunni H: 3

Numero Operatori in carico: 101    Numero Operatori Paganti: 45    Numero Operatori Sostegno: 10    Numero Operatori Gratuiti: 0

Ai termini delle condizioni di assicurazione, i dati saranno modificabili fino al **31/12/2016**. [Invio numeri definitivi](#)

IW/2016/00000/01 (OPERATORI)	01/08/2016- 01/08/2017	CCCCCCCCC				NON RICHIESTA
------------------------------	------------------------	-----------	--	--	--	---------------

Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza

Indietro

IMMAGINE 13

## GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



GESTIONE POLIZZA



INVIA

[Invio numeri definitivi](#)

# 05 RICHIESTA DELLE APPENDICI DI POLIZZA

All'interno della Vostra **AREA RISERVATA** avrete la possibilità di richiedere un'estensione di copertura, detta appendice di polizza, per diverse figure.

La procedura per richiedere la suddetta appendice è molto semplice, basta entrare all'interno della sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccare sull'icona della colonna **RICHIESTA APPENDICE** (immagine 14).

Il prossimo passo che verrà richiesto è la selezione della tipologia di appendice (es. operatori paganti, integrazione alunni, viaggi di istruzione ecc...) che avverrà tramite il tasto di aggiunta posto all'inizio della tabella (immagine 15).

A questo punto basterà quindi seguire la procedura guidata fino alla stampa del **MODULO DI RICHIESTA APPENDICE** (nel caso in cui il modulo non venga stampato non si avrà luogo alla copertura assicurativa richiesta).

Una volta timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico, il modulo stampato dovrà essere **obbligatoriamente** inviato a mezzo web / mail / fax.

**LE APPENDICI RICHIESTE SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI INIZIO POLIZZA DECORRERANNO DALLE ORE 24 DEL GIORNO DI INVIO DELLA VOSTRA COMUNICAZIONE.**

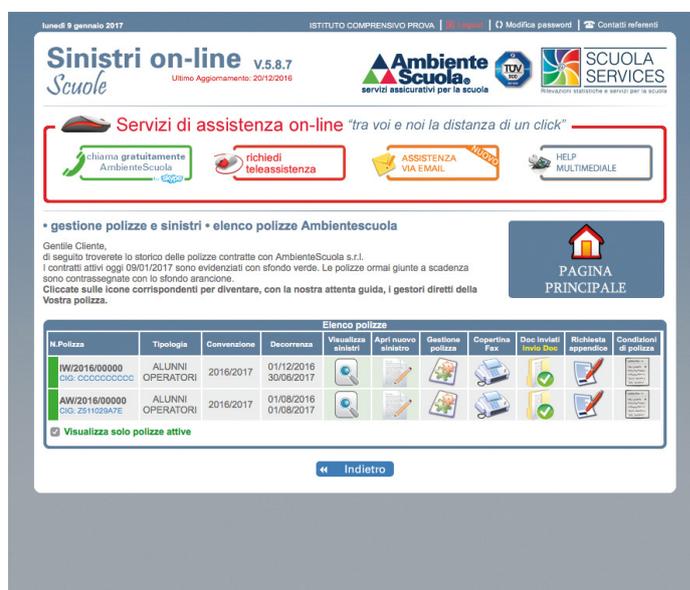


IMMAGINE 14

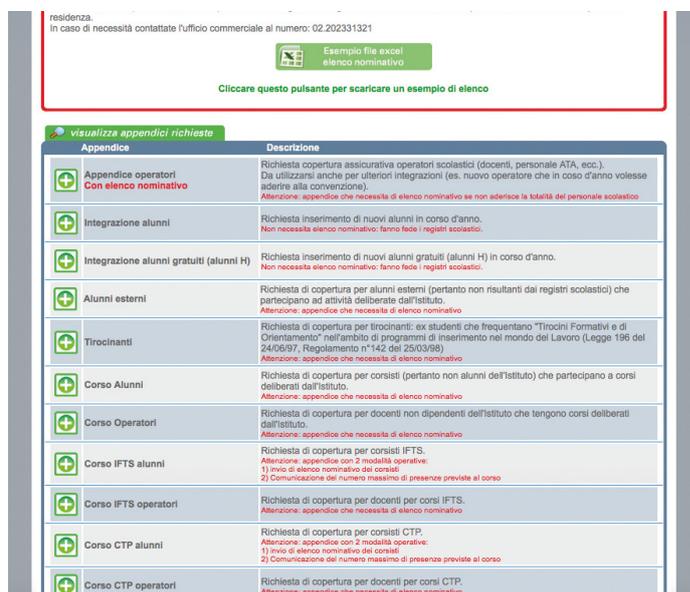


IMMAGINE 15

In seguito per visualizzare lo storico e lo stato delle appendici richieste on-line, cliccare sul pulsante “**VISUALIZZA APPENDICI RICHIESTE**” situato sopra la tabella di scelta delle varie estensioni (*immagine 15*). In questa sezione sarà anche possibile visualizzare eventuali elenchi nominativi trasmessi.

#### GUIDA PER ICONE

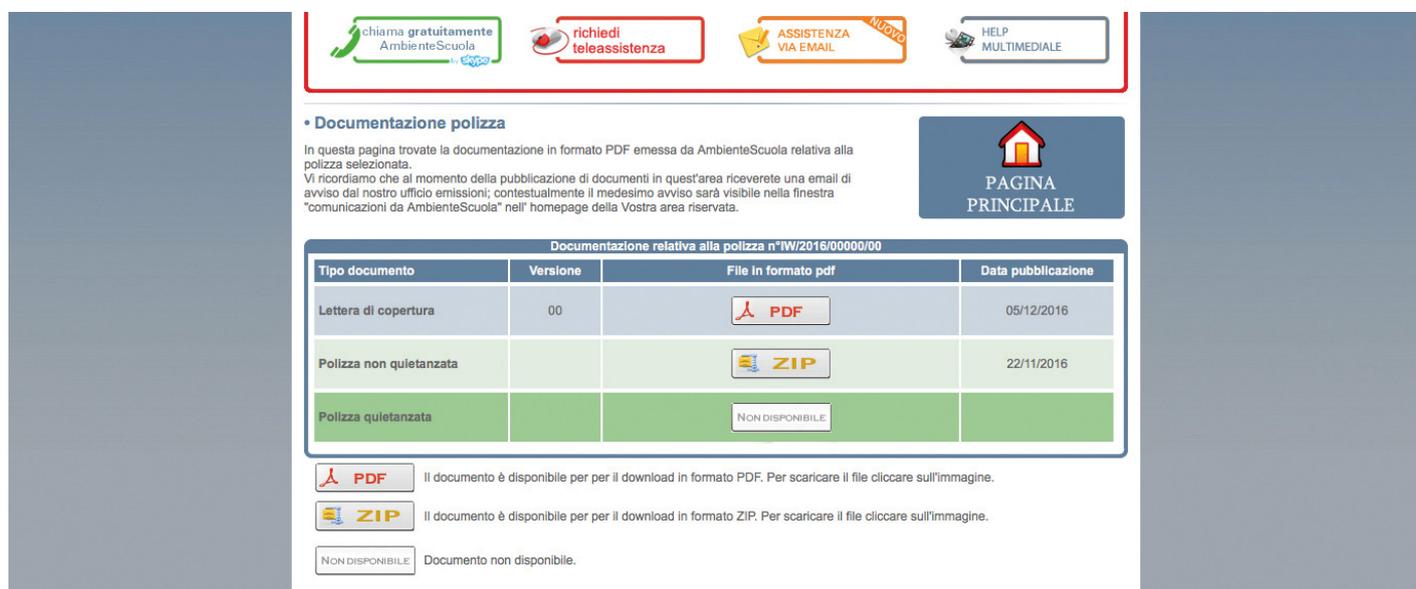


# 06 STAMPA DELLA POLIZZA NON QUIETANZATA

Scaduti i termini per l'invio dei dati definitivi (e quindi dal 31° giorno della copertura provvisoria), riceverete una mail che Vi comunicherà che sul sito è disponibile il documento di **POLIZZA NON QUIETANZATA**.

La procedura per stampare il simple è molto semplice, basterà accedere alla Vostra **AREA RISERVATA** ed entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI**, qui cliccare su **GESTIONE POLIZZA** e, infine, selezionare **DOWNLOAD COPERTURA E POLIZZA**. Nella pagina appena caricata avrete a disposizione la documentazione di polizza in formato **ZIP** da poter scaricare semplicemente cliccando sull'apposito tasto (immagine 16).

**Ricordatevi di inviarci tramite mail o fax tali documenti timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico .**



chiamata gratuitamente AmbienteScuola

richiedi teleassistenza

ASSISTENZA VIA EMAIL

HELP MULTIMEDIALE

• Documentazione polizza

In questa pagina trovate la documentazione in formato PDF emessa da AmbienteScuola relativa alla polizza selezionata.  
Vi ricordiamo che al momento della pubblicazione di documenti in quest'area riceverete una email di avviso dal nostro ufficio emissioni; contestualmente il medesimo avviso sarà visibile nella finestra "comunicazioni da AmbienteScuola" nell' homepage della Vostra area riservata.

PAGINA PRINCIPALE

Documentazione relativa alla polizza n°IW/2016/00000/00			
Tipo documento	Versione	File in formato pdf	Data pubblicazione
Lettera di copertura	00	 PDF	05/12/2016
Polizza non quietanzata		 ZIP	22/11/2016
Polizza quietanzata		NON DISPONIBILE	

 PDF Il documento è disponibile per per il download in formato PDF. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.

 ZIP Il documento è disponibile per per il download in formato ZIP. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.

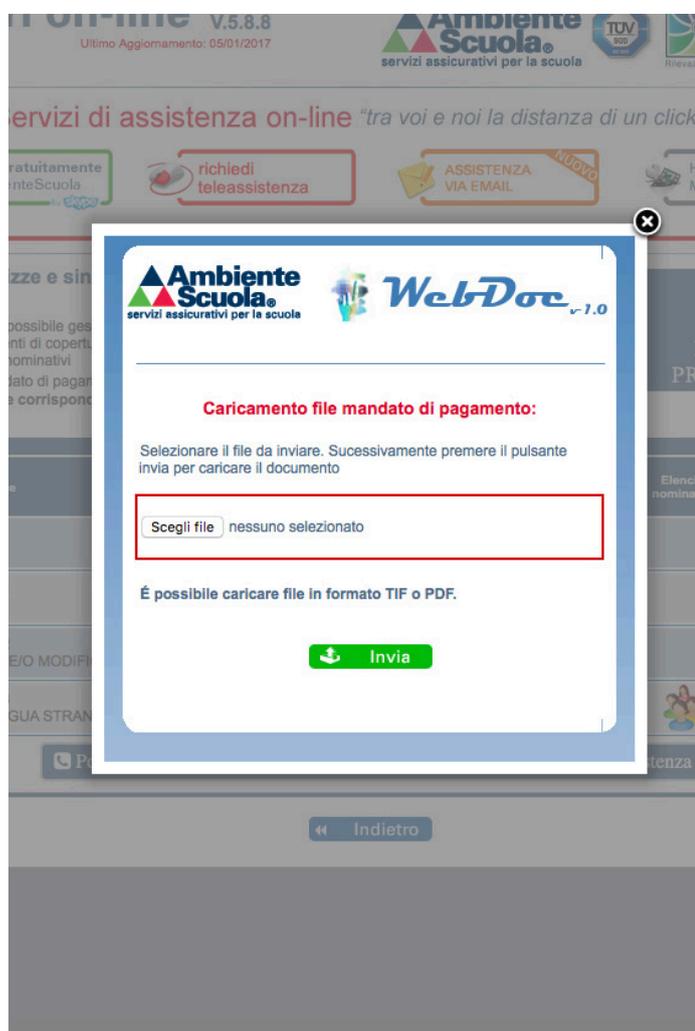
NON DISPONIBILE Documento non disponibile.

IMMAGINE 16

## GUIDA PER ICONE



# 07 PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA



Nel momento in cui la polizza diventa definitiva potrete procedere con il pagamento.

Vi ricordiamo che se avete richiesto la fattura elettronica, questa verrà emessa in contemporanea con la pubblicazione sul sito del simple non quietanzato.

**PRECISIAMO CHE IL PAGAMENTO DELLA POLIZZA, ONDE PERMETTERE TUTTI GLI AUTOMATISMI NECESSARI E PER OTTEMPERARE ALLA NORMATIVA VIGENTE IN RELAZIONE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA, DEVE PERVENIRE DIRETTAMENTE ALL'AGENZIA AMBIENTE-SCUOLA.**

RicordateVi che è necessario inviare la copia del Vostro mandato direttamente on-line oppure allegandola alla **COPERTINA INVIO MANDATI DI PAGAMENTO** che troverete nella **LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA**.

Per inviare il mandato basterà accedere alla Vostra **AREA RISERVATA** ed entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e da qui spostarsi in **GESTIONE POLIZZA** e infine cliccare sul tasto **INVIO MANDATO DI PAGAMENTO ON-LINE**. A questo punto basterà caricare il file in formato PDF o TIF (immagine 17).

IMMAGINE 17



# 08 STAMPA DELLA POLIZZA QUIETANZATA

Una e-mail vi avviserà anche della disponibilità della **POLIZZA QUIETANZATA**.

La procedura per la stampa della la polizza quietanzata è la stessa utilizzata per quella non quietanzata, basterà accedere alla Vostra **AREA RISERVATA** ed entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI**, qui cliccare su **GESTIONE POLIZZA** e, infine, selezionare **DOWNLOAD COPERTURA E POLIZZA**.

Nella pagina appena caricata avrete a disposizione la documentazione di polizza in formato **ZIP** da poter scaricare semplicemente cliccando sull'apposito tasto della riga **POLIZZA QUIETANZATA**, documento di Vostra spettanza che riporterà la data del pagamento da Voi effettuato (immagine 18).

[chiama gratuitamente AmbienteScuola](#) | 
 [richiedi teleassistenza](#) | 
 [ASSISTENZA VIA EMAIL](#) **NUOVO** | 
 [HELP MULTIMEDIALE](#)

**Documentazione polizza**  
 In questa pagina trovate la documentazione in formato PDF emessa da AmbienteScuola relativa alla polizza selezionata.  
 Vi ricordiamo che al momento della pubblicazione di documenti in quest'area riceverete una email di avviso dal nostro ufficio emissioni; contestualmente il medesimo avviso sarà visibile nella finestra "comunicazioni da AmbienteScuola" nell'homepage della Vostra area riservata.

[PAGINA PRINCIPALE](#)

Documentazione relativa alla polizza n°IW/2016/00000/00			
Tipo documento	Versione	File in formato pdf	Data pubblicazione
Lettera di copertura	00	PDF	05/12/2016
Polizza non quietanzata		ZIP	22/11/2016
Polizza quietanzata		ZIP	05/12/2016

**PDF** Il documento è disponibile per per il download in formato PDF. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.  
**ZIP** Il documento è disponibile per per il download in formato ZIP. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.  
**NON DISPONIBILE** Documento non disponibile.

IMMAGINE 18

## GUIDA PER ICONE



# 09 CONSULTARE LE CONDIZIONI DI POLIZZA

Nel caso in cui vogliate consultare il fascicolo informativo del Vostro contratto, ne troverete una copia elettronica all'interno dell'**AREA RISERVATA**. Per visualizzarlo selezionate all'interno della sezione **POLIZZE E SINISTRI**, e cliccate sull'icona della colonna **CONDIZIONI DI POLIZZA**. Il fascicolo è disponibile per tutti gli anni in cui siete stati assicurati con AmbienteScuola.

**WIENER STÄDTISCHE**  
WIENNA INSURANCE GROUP

**CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA ASSICURATIVO VALIDE PER TUTTE LE SEZIONI**

**Art. 1 - GARANZIE PRESTATE**  
Il Programma AmbienteScuola® 2016/2017 è una Polizza multirischio studiata in esclusiva da AmbienteScuola® S.r.l., che viene messa a disposizione di tutte le scuole italiane pubbliche e paritarie di ogni ordine e grado. Qualora la presente Assicurazione sia stipulata a favore di Accademici di Belle Arti, Accademia Nazionale di Arte Drammatica, Istituto Superiori per le Industrie Artistiche, Conservatori di Musica, Istituti Musicali Pregiati e Accademia Nazionale di Danza, si conviene tra le Parti che, nel momento di funzionamento dell'istituzione scolastica, gli Organi Amministrativi assicurati sono quelli indicati e previsti dal DPR n°12 del 28 febbraio 2002. Le garanzie contenute nelle sezioni del presente Fascicolo informativo vengono prestati solo se espressamente richiamate nella scheda di offerta tecnica/ bando di preventivo a gara e Sintesi delle prestazioni di Polizza.

**Art. 2 - SERVIZIO CLIENTI**

- **UFFICIO COMMERCIALE:** l'orario di ricevimento al pubblico è telefonico e previsto dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30 del lunedì al venerdì.
- **UFFICIO SINISTRI:** l'orario di ricevimento al pubblico è telefonico e previsto dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:30 del lunedì al venerdì.

**Il Servizio Clienti, garantito 24 ore su 24, è a disposizione degli Assicurati per richieste e pagamenti sinistri.**

- **SOS COMMERCIALE e SOS CONSIGLIO di Istituto:** al numero 338.60.90.701 per tutte le problematiche commerciali e di interpretazione e applicazione della Polizza.
- **SOS SINISTRI:** al numero telefonico 335.79.02.113 per l'assistenza sui sinistri in qualunque momento e situazione.
- **SINISTRI ON LINE:** sul sito [www.ambientescuola.it](http://www.ambientescuola.it) per monitorare in tempo reale lo stato di ogni sinistro.
- **HELP DESK:** per accompagnare la navigazione nel sito di AmbienteScuola® S.r.l.
- **SINISTRE:** per richiedere ad AmbienteScuola® S.r.l. senza alcun costo.
- **AVVOCATO A SCUOLA:** AmbienteScuola® S.r.l. garantisce un servizio di Consulenza telefonica nell'ambito delle garanzie previste in Polizza. L'Assicurato potrà beneficiare nel nostro Ufficio per ottenere:
  - consulenza legale;
  - chiamarsi ai leggi, decreti e normative vigenti;
  - consultazione preventiva ed assistenza, nel caso in cui l'Assicurato debba prestare testimonianza davanti agli Organi di polizia o della Magistratura inquirente oppure in un procedimento civile ecc.

**CONDIZIONI DI ASSICURAZIONE**

**PREMESSA**  
Il Glossario presente nel Fascicolo informativo corrisponde alla definizione dei termini riportati nelle presenti Condizioni di Assicurazione.

Ed. 06/2016 - Condizioni di Assicurazione Pagina 1 di 22

**WIENER STÄDTISCHE**  
WIENNA INSURANCE GROUP

**NORME GENERALI**

**Art. 1 - OGGETTO**  
La Polizza copre i rischi che di seguito si riportano divisi per le varie tipologie di garanzie prestate:

- SEZIONE I - RESPONSABILITÀ CIVILE
- SEZIONE II - INFORTUNI
- SEZIONE III - ALTRI DANNI A BENI
- SEZIONE IV - PERDITE PECUNARIE
- SEZIONE V - TUTELA SCOLASTICA

**Art. 2 - COMUNICAZIONE DEL NUMERO DEGLI ASSICURATI**  
Il Contraente dichiara, ad effetto del perfezionamento del presente contratto, il numero delle persone da assicurare pagando il premio dovuto. Il numero degli Assicurati indicati nella Copertura Provvisoria può essere, senza pregiudicare la validità della stessa, carattere puramente indicativo e attesa che venga determinato il numero definitivo.

**Art. 2.1 - ALUNNI CHE HANNO VERSATO IL PREMIO CORRISPONDENTE**

a) **Se l'adesione è totale:** tutti gli alunni (con denominazione della scuola, così come risultante dal Registro degli Iscritti che la scuola s'impiega ad esibire e semplice richiesta), il numero definitivo dei paganti deve essere comunicato ad AmbienteScuola® S.r.l. entro trenta giorni dalla data di decorrenza della copertura. Qualora il numero delle persone dichiarate dal Contraente ed inserito nel contratto, sia inferiore a quello effettivo, le garanzie previste dalla Polizza saranno comunque prestate a tutti gli Assicurati risultanti le garanzie, sempreché il premio pro capite sia stato versato da almeno il 90% (novantesimo per cento) degli alunni, solo in caso diverso si applicherà la regola proporzionale come prevista dagli Artt. 1988 - ultimo comma e 1907 del Codice Civile. La scuola si impegna a comunicare ogni successivo inserimento che avrà effetto dalle ore 24 del giorno indicato nella richiesta (purché non antecedente al giorno della comunicazione medesima).

b) **Se non aderisce la totalità degli alunni:** la scuola fornisce l'elenco nominativo degli aderenti su specifica modulistica resa disponibile ON LINE da AmbienteScuola® S.r.l. sul proprio sito internet www.ambientescuola.it. La copertura decorre dalle ore 24 del giorno di ricevimento dell'elenco nominativo.

c) l'assicurazione è valida anche per gli alunni che hanno versato il relativo premio e che nel corso dell'anno si trasferiscono da un Istituto Scolastico ad un altro e vi svolgono la normale attività scolastica.

d) relativamente agli alunni disabili, la garanzia è riconosciuta purché l'Istituto assicurato non sia prevalentemente ad essi rivolto.

e) si precisa che tutti gli alunni neo iscritti e frequentanti il nuovo anno scolastico sono compresi nella copertura fino alla naturale scadenza della Polizza in corso senza il versamento del relativo premio, nei limiti della percentuale di tolleranza prevista nella lettera a) del presente Articolo.

**Art. 2.2 - OPERATORI SCOLASTICI CHE HANNO VERSATO IL PREMIO CORRISPONDENTE**  
a) se aderisce la totalità del personale scolastico, con dichiarazione della scuola, così come risultante dai Registri scolastici che la scuola s'impiega ad esibire a semplice richiesta, la Copertura decorre dalle ore 24 del giorno di ricevimento della comunicazione, la garanzia prevista dalla presente Polizza saranno comunque prestate a tutti gli Assicurati risultanti le garanzie, sempreché il premio pro capite sia stato versato da almeno il 90% (novantesimo per cento) degli Operatori, solo in caso diverso si applicherà la regola proporzionale come prevista dagli Artt. 1988 - ultimo comma e 1907 del Codice Civile.

b) se non aderisce la totalità del personale scolastico: per la copertura di tali soggetti la scuola si impegna a fornire l'elenco nominativo del personale aderente e la copertura decorre dalle ore 24 del giorno di ricevimento dell'elenco nominativo.

c) per il personale scolastico è ammessa la richiesta di 3 inclusioni a titolo gratuito.

d) si intendono automaticamente assicurati, senza versamento di premio, i soggetti eccedenti ed operatori che sostituiscono personale che ha già versato il premio.

e) qualora l'Operatore presit versato in più scuole associate con il "Programma AmbienteScuola® 2016/2017" il premio è dovuto una sola volta. Per la validità della estensione è necessario che l'operatore comunichi ad AmbienteScuola® S.r.l. l'elenco delle scuole presso le quali presta servizio.

f) l'assicurazione è valida anche per gli Operatori che hanno versato il relativo premio e che nel corso dell'anno si trasferiscono da un Istituto Scolastico ad un altro e vi svolgono la normale attività scolastica.

**Ritornamento al punto B) l'Operatore denuncia il rischio all'Istituto in cui è accaduto il fatto che provverà ad informare l'Istituto scolastico presso il quale il premio è stato versato. Sarà a cura di quest'ultimo effettuare la regolare denuncia attraverso il servizio on line di AmbienteScuola® S.r.l.**

**Art. 2.3 - OPZIONE FULL OPERATOR**  
Se richiamata nel Modulo di Polizza, a derogà del precedente Art. 2.2, tutti gli Operatori scolastico si intendono assicurati senza obbligo di identificazione preventiva secondo le Condizioni di Assicurazione, purché il Contraente abbia versato il corrispondente premio. Per l'identificazione degli Operatori scolastico hanno fede i registri scolastici.

In caso di scelta della opzione FULL OPERATOR, qualora il numero delle persone dichiarate dal Contraente ed inserito nel contratto sia inferiore a quello effettivo, le garanzie previste dalla presente Assicurazione saranno comunque prestate a tutti gli Assicurati risultanti le garanzie, sempreché il premio pro capite sia stato versato da almeno l'85% (ottantesimo per cento) degli alunni e degli Operatori, solo in caso diverso si applicherà la regola proporzionale come prevista dagli Artt. 1988 - ultimo comma e 1907 del Codice Civile.

**Art. 3 - MODALITÀ OPERATIVE**  
Al ricevimento del Modulo di Adesione AmbienteScuola® S.r.l. invia alla scuola la lettera di copertura provvisoria - unico documento valido per la copertura immediata.

Se l'elenco degli alunni indicato nel Modulo di Adesione è:

- **definitivo**, dal 30° giorno della data di decorrenza della copertura verrà emessa la Polizza. Se nel frattempo la scuola sarà già provveduta al pagamento riceverà la Polizza quietanzata;
- **non definitivo**, entro i successivi 30 giorni dalla data di decorrenza della copertura, la scuola potrà modificare secondo le proprie esigenze e riceverà un'ulteriore copertura per il nuovo numero di alunni comunicati.

to, AmbienteScuola® S.r.l. potrà inviare eventuali avvisi per informare la scuola della scadenza del termine utile (30 giorni) per la comunicazione del numero definitivo. Comunque onde evitare ritardi nella consegna del Contratto di Assicurazione, dal 30° giorno della data di decorrenza della copertura verrà emessa la Polizza considerando l'ultimo numero di Assicurati comunicato, come definitivo.

Al sensi del D.M. n. 50 del 3 Aprile 2013 AmbienteScuola® S.r.l. è in grado di emettere ed inviare fattura elettronica.

**Art. 4 - ESTENSIONI DI COPERTURA AD ULTERIORI ASSICURATI**  
L'assicurazione può essere estesa:

- ad altre figure, diverse da quelle sopra riportate che di volta in volta, a seconda delle esigenze specifiche e degli accordi locali, partecipino in tutto o in parte alle attività scolastiche con incarichi specifici;
- ai genitori degli alunni e ai aggregati durante i viaggi di istruzione, visite ed uscite didattiche in genere, sempreché l'uscita e il relativo programma sia organizzato esclusivamente in riferimento al P.O.P. approvato dal Consiglio d'Istituto, o dal Capo d'Istituto, o da altro organo preposto all'approvazione.

Si stabilisce che il relativo premio unitario da versare sarà pari, forfetariamente, a quello già prescelto ed in corso per la scuola contraente e che le garanzie saranno prestate alle medesime condizioni e con gli stessi Massimali. Qualora l'assicurazione sia stipulata a favore degli alunni ospiti di Convitti, la copertura sarà operante come se le persone assicurate svolgessero attività didattica 24 ore su 24, si stabilisce altresì che il relativo premio unitario sarà pari, forfetariamente, a quello già prescelto ed in corso per la scuola contraente e che le garanzie saranno prestate alle medesime condizioni e con gli stessi Massimali.

**Art. 5 - PREMIO ANNUO UNITARIO**  
Il premio annuo unitario relativo ad ogni persona assicurata è indicato in Polizza.

**Art. 6 - DECORRENZA E DURATA DELL'ASSICURAZIONE - PAGAMENTO DEL PREMIO**  
L'assicurazione decorre dalle ore 24 del giorno indicato nella Polizza sia da quello nella comunicazione di Copertura Provvisoria inviata alla Scuola da AmbienteScuola® S.r.l. e in caso di scadenza pattuita senza tacito rinnovo e senza obbligo di disdetta. In caso di durata pluriennale la scuola della Part di riproduzione il contratto a ciascuna scadenza annuale con lettera raccomandata da inviarsi 30 giorni prima della scadenza. La Comunicazione di Copertura Provvisoria, inviata alla Scuola da AmbienteScuola® S.r.l. e, a tutti gli effetti, valida ed efficace sino all'emissione ed al perfezionamento della corrispondente Polizza. Il premio dovrà essere corrisposto ad AmbienteScuola® S.r.l. entro 30 giorni dall'emissione della Polizza quietanzata. Le Polizze si intendono emesse anche quando sono disponibili sul sito per il Contraente. Trascorso tale periodo la garanzia rimane sospesa e si riterrà alle ore 24 del giorno in cui sarà corrisposto il premio. Il premio è sempre determinato per periodi di assicurazione di un anno, salvo casi di contratti di durata diversa per il quale verrà emesso il contratto corrispondente di diverso periodo. Per i contratti di durata pluriennale il premio è determinato per periodi di assicurazione di un anno. Al sensi del D.M. n. 50 del 3 Aprile 2013 AmbienteScuola® S.r.l. è in grado di emettere ed inviare fattura elettronica.

Ed. 06/2016 - Condizioni di Assicurazione Pagina 2 di 22

**GUIDA PER ICONE**

**POLIZZE E SINISTRI**

**CONDIZIONI DI POLIZZA**

# 10 STAMPA DELLA COPERTINA PER L'INVIO DI COMUNICAZIONI

Per trasmetterci comunicazioni relative alla Vostra polizza, potete utilizzare l'apposita copertina già parzialmente compilata con i dati del Vostro Istituto reperibile all'interno della Vostra **AREA GESTIONALE**. Basterà entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccare sul tasto **COPERTINA FAX**.

Dopo averla salvata in formato pdf, potete compilare i campi necessari e trasmettere la copertina on-line o via fax allegando anche eventuale documentazione. È disponibile anche il formato HTML compilabile on-line.

I contratti attivi oggi 13/01/2017 sono evidenziati con sfondo verde. Le polizze ormai giunte a scadenza sono contrassegnate con lo sfondo grigio.  
Cliccate sulle icone corrispondenti alla Vostra polizza.

**Novità:** è ora disponibile la nuova versione della copertina fax polizza in formato pdf con campi compilabili.

**ISTRUZIONI:**

- 1 - Salvare il file in formato pdf sul pc, cliccando il pulsante "salva copertina in PDF"
- 2 - Aprire il file e compilare i campi necessari.
- 3 - Stampare la copertina fax ed inviarla, allegando eventuali documenti integranti la denuncia, via FAX al n° 02 202331333 o 02 202331334

[salva copertina in PDF](#)

Rimane comunque disponibile la precedente versione in formato HTML; cliccare il pulsante "visualizza in HTML"

[visualizza in HTML](#)

Copertina fax invio comunicazioni polizza n° NW/2016/00000

N.Polizza	Tipologia
NW/2016/00000 CIG: AAAAAAAAAA	ALUNNI OPERATI
IW/2016/00000 CIG: CCCCCCCCCC	ALUNNI OPERATI
FW/2016/00000 CIG: AAAAAAAAAA	ALUNNI OPERATI
AW/2016/00000 CIG: Z511029A7E	ALUNNI OPERATI
NW/2015/00000 CIG: Z511029A7E	ALUNNI OPERATI
FW/2016/00000 CIG: Z641029A7E	ALUNNI OPERATI
AW/2016/00000 CIG: Z511029A7E	ALUNNI OPERATI
FW/2014/00000 CIG: Z511029A7E	ALUNNI OPERATI
AW/2014/00000	ALUNNI OPERATI

PAGINA PRINCIPALE

Invia Doc

Richiesta appendice

Condizioni di polizza

IMMAGINE 20

## GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



COPERTINA FAX



# 11 VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI

AmbienteScuola, oltre a essere la Vostra assicurazione on-line si trasforma nel Vostro **archivio assicurativo**. Avrete sempre a Vostra disposizione tutta la documentazione relativa non solo al contratto in corso, ma anche a quelli precedentemente stipulati con noi.

Per visualizzare l'archivio delle comunicazioni inviate (*modulo di adesione, adeguatezza, dati definitivi, mandato di pagamento e comunicazioni generiche*) entrate nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccate sull'icona della colonna **DOC INVIATI / INVIO DOC** (immagine 21).

**Servizi di assistenza on-line** "tra voi e noi la distanza di un click"

chiamata gratuitamente AmbienteScuola  
richiedi teleassistenza  
ASSISTENZA VIA EMAIL  
HELP MULTIMEDIALE

• **Documentazione polizza inviata**

Per favorire il risparmio di ogni nostro cliente, in termini di soldi, di tempo e di carta, AmbienteScuola certifica in questa sezione l'avvenuta ricezione della documentazione inoltrata dagli Istituti. Da oggi pertanto è finalmente possibile avere la certezza di una raccomandata con un semplice fax anche per la documentazione inviata relativa alle polizze.

**PAGINA PRINCIPALE**

**Attenzione:** Il tempo necessario, per il sistema e per i nostri operatori, per certificare l'avvenuto processo, è al massimo di 48 h, per i fax. Vi preghiamo quindi di attendere il tempo necessario prima di voler contattare l'ufficio sinistri e/o il Vostro operatore di riferimento per segnalare eventuali anomalie nell'invio dei documenti.  
N.b. I tempi di gestione della corrispondenza "via posta" sono necessariamente subordinati alle tempistiche delle società di spedizione. Vi invitiamo caldamente (ora che possiamo certificarVi l'avvenuta acquisizione di ogni fax) di utilizzare in via esclusiva questo canale.

**Documentazione inviata**

**NESSUN DOCUMENTO PRESENTE**

**INVIO DOCUMENTO VIA WEB**

Ora è possibile inviare gratuitamente i Vostri documenti in formato PDF o TIF direttamente online ai nostri server FAX. Il sistema convertirà automaticamente la documentazione inviata in formato FAX rendendola subito disponibile per la gestione ai nostri operatori.

IMMAGINE 21

In questa pagina sarà anche possibile inviare **gratuitamente** i Vostri documenti in formato **PDF** o **TIF** direttamente on-line ai nostri **server FAX** tramite l'apposito tasto (immagine 21).

La documentazione inviata sarà visualizzabile nell'archivio virtuale dopo un massimo di 48H dalla data di trasmissione, tempo necessario per il sistema e per i nostri operatori di certificare l'avvenuto processo.

I tempi di gestione della corrispondenza "via posta ordinaria" sono necessariamente subordinati alle tempistiche delle società di spedizione, quindi **Vi invitiamo caldamente, ora che possiamo certificarVi l'avvenuta acquisizione di ogni singolo fax, a utilizzare in via esclusiva questo canale.**

## GUIDA PER ICONE



# AREA SINISTRI

UFFICIO  
SINISTRI

Tel - 02 20 23 31 214  
Fax - 02 20 23 31 420

Mail - [sinistri@ambientescuola.it](mailto:sinistri@ambientescuola.it)  
Pec - [sinistri@pecambientescuola.it](mailto:sinistri@pecambientescuola.it)

# 01 COME DENUNCIARE UN SINISTRO

Di seguito riportiamo modalità per la denuncia di un nuovo sinistro presso il nostro portale **AmbienteScuola**. Prima di cominciare con la spiegazione della procedura, Vi ricordiamo che dovrete essere in possesso delle credenziali di accesso alla Vostra **AREA RISERVATA**. In caso non siate in possesso delle credenziali di accesso contattate la Vostra referente commerciale.

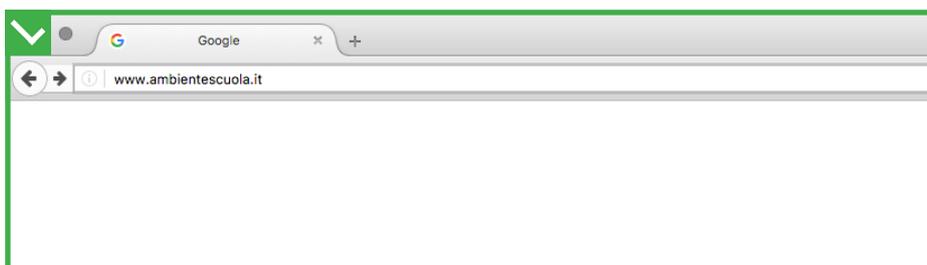
Quindi ora preparate i seguenti dati:

- » codice cliente e password;
- » denuncia effettuata dalla docente o dalla famiglia (*in caso di sinistri in itinere*).

CollegateVi al nostro sito internet, digitando l'indirizzo [www.ambientescuola.it](http://www.ambientescuola.it) (immagine 01) all'interno dell'apposita barra, e **NON** all'interno di un motore di ricerca (es. Google, immagine 02).

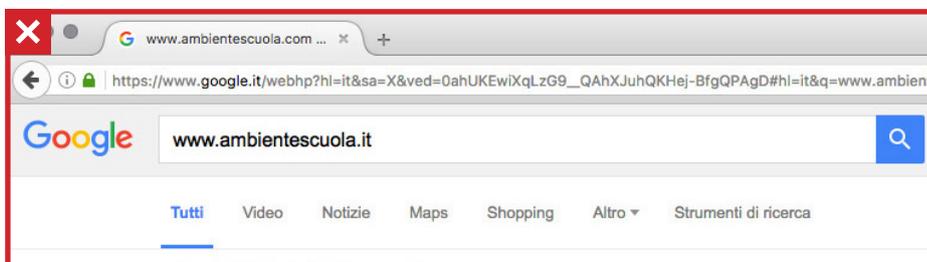
## IMMAGINE 01

Il metodo più sicuro e veloce per collegarsi al nostro sito internet, anche per chi non è pratico nell'uso del PC, è scrivere l'indirizzo direttamente nella barra URL del browser web che state utilizzando (*Chrome, Explorer, Firefox, Edge, Safari ecc...*).



## IMMAGINE 02

Scrivere, invece, l'indirizzo del sito nella barra di ricerca di Google potrebbe causare confusione, soprattutto per gli utenti meno avvezzi all'uso del PC, a causa del numero elevato di risultati trovati dal motore di ricerca.



Una volta raggiunto il nostro sito e sarete arrivati sull'homepage, cliccate sul tasto azzurro "**ENTRA**" nella sezione **AREA SCUOLE** (immagine 03). In questo modo raggiungerete la pagina di login dove potrete effettuare l'accesso con le Vostre credenziali (immagine 04).

## AREA SCUOLE

Le scuole che ci conoscono hanno già sperimentato la professionalità della vostra area riservata. Voi scuole nuove rimarrete piacevolmente sorprese di come sia facile e professionale il nostro sistema.

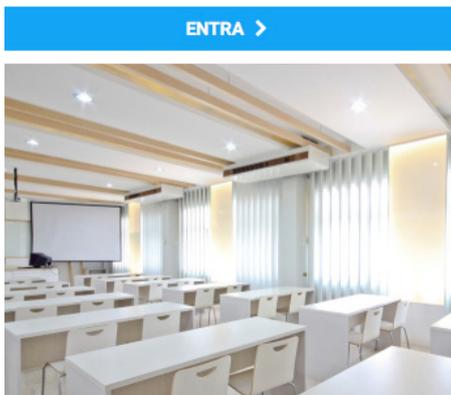


IMMAGINE 03

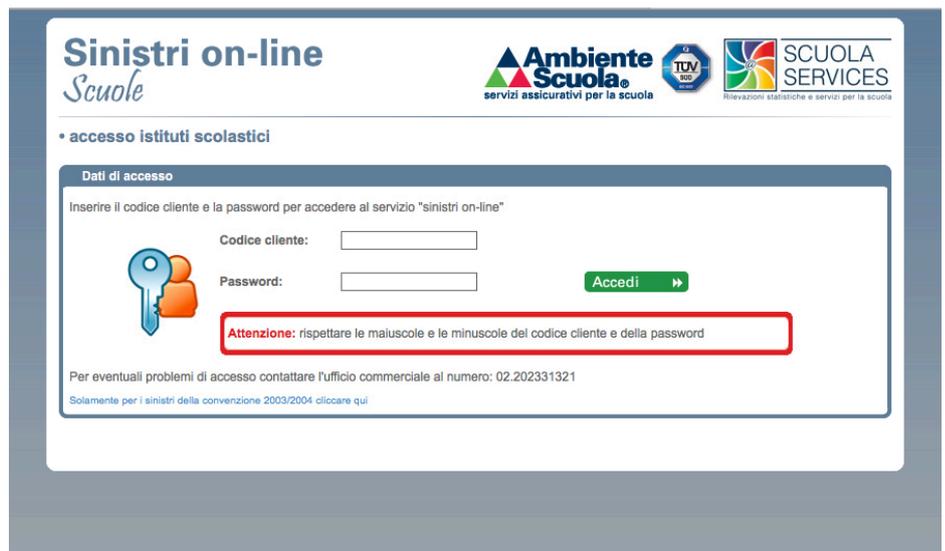


IMMAGINE 04



IMMAGINE 05

Effettuato l'accesso vi troverete Nella Vostra **AREA GESTIONALE**, subito sotto il titolo, troverete la sezione **"POLIZZE E SINISTRI"** (immagine 05), cliccando sull'icona passerete alla pagina dove visualizzerete l'elenco delle polizze contratte negli anni.

Quella attiva è contrassegnata dal talloncino verde mentre le altre sono contrassegnate dal talloncino arancione.

A questo punto Vi basterà cliccare sull'icona della colonna **APRI NUOVO SINISTRO** (immagine 06).

Entrati nella pagina seguente vi verrà proposta la scelta della tipologia di sinistro tra quelle denunciabili (immagine 07) e troverete il modulo (fax simile) da scaricare e rilasciare al docente per la relazione dell'accaduto.

Precisiamo che le denunce con o senza lesioni fisiche dovranno essere effettuate **entro 30 giorni** dalla data di accadimento e che la certificazione medica dovrà essere redatta di norma **entro 24/48 ore l'evento**.



IMMAGINE 06



IMMAGINE 07

Per quanto riguarda le denunce annullamento gita causa malattia improvvisa, le stesse **dovranno essere effettuate tassativamente entro 7 giorni lavorativi successivi alla data di partenza della gita.**

Una volta denunciato il sinistro, inserendo tutti i campi obbligatori relativi al danneggiato e inserendo telefono/email del genitore o assicurato, riceverete la conferma di apertura sinistro ed il numero attribuito.

**VI RICORDIAMO CHE LA DENUNCIA DOVRÀ ESSERE EFFETTUATA IN VIA CAUTELATIVA ANCHE IN ASSENZA DI CERTIFICATO MEDICO E/O GIORNI DI PROGNOSI DOCUMENTATI.**

Una volta terminata la procedura verranno generate le copertine di seguiti e chiusura.

# 02 INVIARE E VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI

L'invio della documentazione è a Vostra discrezione, potrà essere effettuata indifferentemente dall'Istituto Scolastico o dalle Famiglie. Per gli Istituti Scolastici è stato messo a disposizione il servizio di **invio documentazione via web**.

Vi preghiamo di scansionare precedentemente i documenti in un unico allegato compresa la copertina opportuna (*seguito o chiusura*) e di eseguire la seguente procedura:

- » posizionarsi di fianco al sinistro di interesse;
- » cliccare sulla sezione doc inviati/ invio doc (*immagine 08*);

in fondo alla pagina troverete la sezione "**invio documento via web**" (*immagine 09*);

- » selezionare poi la tipologia del documento da inviare (*seguito/chiusura/risposta a nostra richiesta/quietanza firmata/altro*) (*immagine 10*);
- » cercare il documento precedentemente scansionato sul Vostro computer e inviarlo;
- » ricevete conferma di avvenuto invio, non appena l'operatore provvederà a registrare i documenti sotto al sinistro (*immagine 11*).

Nella stessa sezione sarà possibile visualizzare i documenti inviati via web / fax / email decorse le 48 ore dall'invio.

Per le famiglie invece l'invio dei documenti è a loro descrizione, potrà essere inviata via fax o email all'operatore dedicato utilizzando le apposite copertine che troveranno nell'area riservata alle famiglie.

cerca al sinistro evidenziato.

• **Documenti:** elenco di documentazione necessario per la Vostra gestione del sinistro anche con Terze parti (modulo inail precompilato, informativa privacy, lettera di denuncia e/ integrazione etc...)

• **Modifica (novità):** è possibile, nelle 24 ore successive alla denuncia on-line, provvedere alla modifica dei dati inseriti; trascorse le 24 ore sarà disponibile un modulo precompilato di richiesta da trasmettere via fax: all'ufficio sinistri.

Elenco sinistri									
Ordina per:	danneggiato	Ricerca per nome:							totale sinistri denunciati: 40
N. Sinistro	Data sin	Danneggiato	Stato	Opzioni					
				dettagli	copertine fax	doc inviati invio doc	quietanza	documenti	Modifica
2016/15232	20/01/2017	MARIO MARIO	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/01343	05/10/2016	LUIGI MARIO	CHIUSO SENZA SPESE						
2016/05510	07/11/2016	MARIO ROSSI	CHIUSO SENZA SPESE						
2016/01831	11/10/2016	LUIGI BIANCHI	CHIUSO SENZA SPESE						
2016/01677	04/10/2016	MARIO VERDI	LIQUIDATO data liquidazione: 10/04/2017						

**Attenzione:** Il tempo necessario, per il sistema e per i nostri operatori, per certificare l'avvenuto processo, è al massimo di 48 per i fax. Vi preghiamo quindi di attendere il tempo necessario prima di voler contattare l'ufficio sinistri e/o il Vostro operatore di riferimento per segnalare eventuali anomalie nell'invio dei documenti.  
(N.b. I tempi di gestione della corrispondenza "via posta" sono necessariamente subordinati alle tempistiche delle società di spedizione. Vi invitiamo caldamente (ora che possiamo certificarVi l'avvenuta acquisizione di ogni fax) di utilizzare in via esclusiva questo canale.

Documentazione inviata			
visualizza	Data	Descrizione	N° pag.
	21/01/2017	COPERTINA INVIO DOCUMENTI CON ALLEGATI	N.D.
	21/01/2017	COPERTINA INVIO DOCUMENTI CON ALLEGATI	N.D.

NOVITÀ  
 INVIO DOCUMENTO  
 VIA WEB

Ora possibile inviare gratuitamente i Vostri documenti in formato PDF o TIF direttamente online ai nostri server FAX.  
Il sistema convertirà automaticamente la documentazione inviata in formato FAX rendendola subito disponibile per la gestione ai nostri operatori.

**Configurazione necessaria**  
Per la visualizzazione dei documenti in formato PDF è necessario avere installato **Adobe Acrobat Reader versione 5.0** o superiore. Di seguito vi riportiamo il link per effettuare l'aggiornamento del vostro sistema: [Adobe Acrobat](#)

IMMAGINE 09

Tipologia documento da inviare:

Selezionare la tipologia di documento da inviare, quindi premere il pulsante "Avanti".

- Seguiti sinistro
- Chiusura sinistro
- Risposta a richiesta documenti
- Quietanza firmata
- Altro

IMMAGINE 10

Caricamento file:

Selezionare il file da inviare. Successivamente premere il pulsante invia per caricare il documento

Nessun file selezionato

È possibile caricare file in formato TIF, PDF o P7m.

Al fine di velocizzare la procedura di analisi del documento inviato, in caso di file pdf firmato digitalmente, Vi consigliamo di generare e trasmettere il file in formato .pdf con firma **PADES**, invece che in formato .p7m **CAdES**.

IMMAGINE 11

# 03 GESTIONE DEL SINISTRO

Ricordiamo che la scuola ha l'obbligo della denuncia di sinistro mentre la gestione, continuazione e la chiusura dello stesso potranno essere anche a carico dell'assicurato, della famiglia, del tutore o di chi ne esercita la patria potestà.

La famiglia dovrà consegnare alla segreteria della scuola nel più breve tempo possibile, la documentazione medica di pronto soccorso o di altre strutture mediche **rilasciata nell'immediatezza dell'evento denunciato**.

Dovrà raccogliere e conservare documentazione sanitaria completa, referti, certificati e ricevute di spese eventualmente sostenute da presentare a termine cure eseguite unitamente al **modello di chiusura** sinistro disponibile sul nostro sito a firma del danneggiato o assicurato.

Si precisa che per legge Il termine di prescrizione dei sinistri relativi al presente Contratto di assicurazione è di **due anni** a norma dell'Art. 2952 Codice Civile e successive modifiche.

Per i sinistri che hanno avuto come conseguenza esclusivamente danni materiali (*occhiali od effetti personali*) dovrete provvedere ad inviare, sempre utilizzando l'apposita copertina di chiusura sinistro, fattura/scontrino/ricevuta fiscale di riparazione o acquisto del bene danneggiato.

È facoltà dell'ufficio sinistri richiedere documentazione ad integrazione, spese originali o quant'altro utile alla gestione della pratica.

Ad ogni modo potrete verificare sul nostro sito lo stato di avanzamento del sinistro.

Al momento del ricevimento della quietanza, la stessa sarà disponibile nella seguente sezione (*immagine 12*). Vi preghiamo di leggere attentamente il documento e di compilarlo in tutti i capi richiesti, verificando eventuali richieste contenute nelle clausole e/o note.

Elenco sinistri									
Ordina per:	danneggiato	Ricerca per nome:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	totale sinistri denunciati: 5			
N. Sinistro	Data sin	Danneggiato	Stato	Opzioni					
				dettagli	copertine fax	doc. inviati invio doc	quietanza	documenti	Modifica
2016/16216	26/01/2017	MARIO MARIO	IN GESTIONE - APERTO		<a href="#">seguiti</a> <a href="#">chiusura</a>				
2016/04778	10/10/2016	LUIGI MARIO	IN GESTIONE - APERTO		<a href="#">seguiti</a> <a href="#">chiusura</a>				
2016/23854	16/02/2017	MARIO ROSSI	IN GESTIONE - APERTO		<a href="#">seguiti</a> <a href="#">chiusura</a>				
2016/32777	07/04/2017	LUIGI BIANCHI	IN GESTIONE - APERTO		<a href="#">seguiti</a> <a href="#">chiusura</a>				
2016/19854	07/02/2017	MARIO VERDI	INVIO QUIETANZA		<a href="#">seguiti</a> <a href="#">chiusura</a>				

STAMPA ELENCO SINISTRI PDF Novità

In caso di richiesta originali, dovrete inviare l'atto di liquidazione unitamente agli originali di spese riconosciuti via posta presso il nostro ufficio sinistri; se il minore è affidato ad un solo genitore inviare copia atto di affido; in caso di conto corrente cointestato indicare tutti gli intestatari del medesimo.

Essendo obbligati a pagare l'intestataro della quietanza, nel caso in cui lo stesso (*danneggiato o genitore*) non sia in possesso di un conto inviare delega di pagamento in favore dei genitori o secondo genitore, mentre se alcun familiare è in possesso di conto corrente, verrà emesso assegno circolare che verrà inviato presso l'abitazione. I bonifici potranno essere effettuati esclusivamente su conto corrente bancario/postale/postepay evolution e non su libretti postali/postepay/carte prepagate anche se in possesso di iban.

In caso di intervento legale, troverete a Vostra disposizione un fax simile da inviare in risposta all'intervento e contestualmente vi si chiede di inviare copia messa in mora, richiesta di negoziazione assistita, atto di citazione o qualsivoglia altra missiva inviata dal legale al nostro ufficio sinistri il quale provvederà a darvi riscontro entro i termini di legge 8 (*immagine 13*).

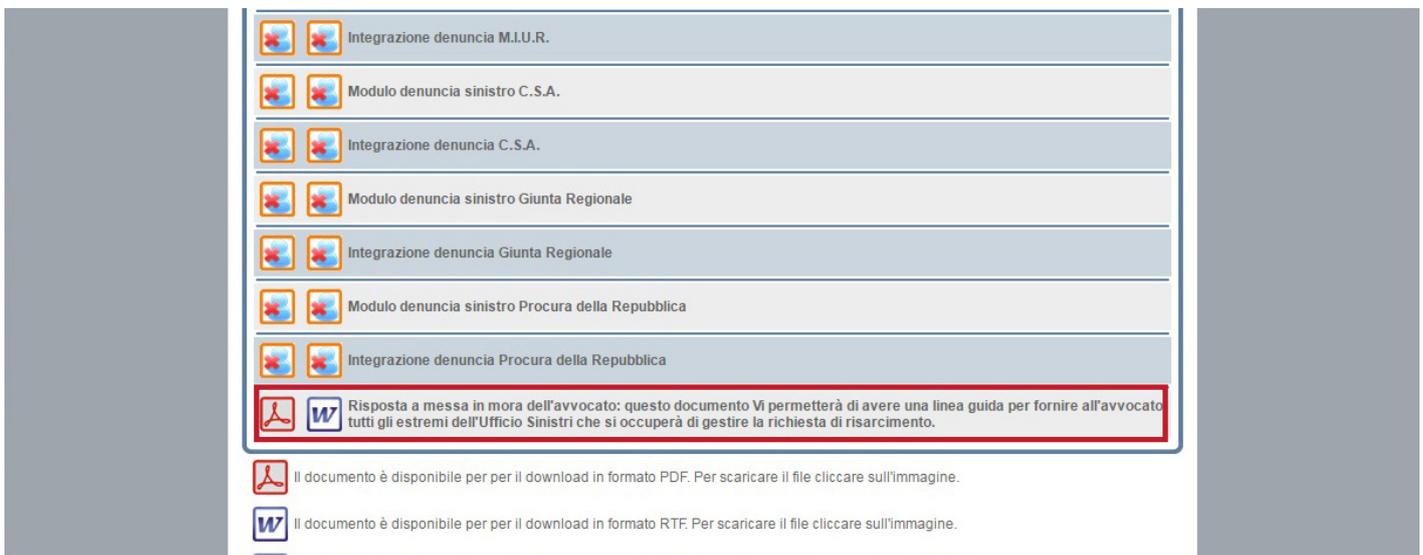


IMMAGINE 13

# 04

## AREA FAMIGLIE

È POSSIBILE STAMPARE LA PRESENTE SEZIONE AL FINE DI POTERLA CONSEGNARE AGLI ASSICURATI.

Le credenziali per l'accesso al nostro sito relativo all'area famiglie (immagine 14) sono disponibili presso l'Istituto Scolastico osservando il presente percorso:

- » posizionarsi nell'elenco dei sinistri dell'anno di interesse in cui è stato denunciato;
- » cliccare sull'icona della stampante denominata **documenti** (immagine 15);
- » posizionarsi poi in **documentazione per la famiglia** (immagine 16) e nel primo allegato disponibile troverete le credenziali.

### AREA FAMIGLIE

Questa sezione è per voi famiglie che avete deciso di seguire personalmente tutte le fasi del vostro sinistro. Un sistema creato pensando appositamente a voi: **Facile, Sicuro e Veloce!**

- **Copertine fax:** icona dedicata alla stampa dei documenti da utilizzare come copertine fax dedicate al sinistro selezionato, da inoltrare ad AmbienteScuola.
- **Doc inviati / invio doc:** AmbienteScuola Vi conferma l'avvenuta ricezione di ogni Vostro documento trasmesso. È possibile altresì inviare direttamente on-line la documentazione relativa al sinistro.
- **Quietanza:** se in questo spazio sarà presente la busta, sarà allora disponibile la quietanza di danno relativa al sinistro evidenziato.
- **Documenti:** elenco di documentazione necessario per la Vostra gestione del sinistro anche con Terze parti (modulo inail precompilato, informativa privacy, lettera di denuncia e/ integrazione etc...)
- **Modifica (novità):** è possibile, nelle 24 ore successive alla denuncia on-line, provvedere alla modifica dei dati inseriti; trascorse le 24 ore sarà disponibile un modulo precompilato di richiesta da trasmettere via fax all'ufficio sinistri.



IMMAGINE 14

Elenco sinistri									
Ordina per:	danneggiato ▼	Ricerca per nome:			totale sinistri denunciati: 12				
N. Sinistro	Data sin	Danneggiato	Stato	Opzioni					
				dettagli	copertine fax	doc inviati invio doc	quietanza	documenti	Modifica
2016/3726	09/05/2017	MARIO MARIO	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/31474	03/04/2017	LUIGI MARIO	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/18498	08/02/2017	MARIO ROSSI	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/18264	07/02/2017	LUIGI BIANCHI	IN GESTIONE -		seguiti				

IMMAGINE 15

documentazione per l' istituto

documentazione per la famiglia

Kit Famiglia: Documentazione per la famiglia relativa al sinistro n° 2016/39555

**Lettera di conferimento username e password alle famiglie**  
 Stampando questa comunicazione e consegnandola al danneggiato o alla famiglia sarà possibile permettere l'accesso alla nuova area riservata alla famiglia, permettendo così, qualora lo volessero una diretta gestione della pratica (dalla visualizzazione dello stato del sinistro fino alla possibilità di ricezione della quietanza)

**Lettera di conferma denuncia sinistro alla famiglia dell'infortunato**

**Copertina fax per invio documentazione relativa al sinistro**

**Copertina fax per chiusura sinistro**

IMMAGINE 16

Le stesse sono costituite da un CODICE CLIENTE e una password predefinita che dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso con una a vostra scelta, dovrà essere una parola chiave sicura e che sia di facile memorizzazione purchè non superi il massimo consentito di 10 caratteri. La password scelta è **personale, strettamente riservata e non divulgabile**.

All'accesso (immagine 17) potrete visualizzare lo stato del sinistro (in gestione-aperto/chiuso senza spese/invio quietanza/liquidato/prescritto/non in garanzia) e stampare l'apposita modulistica per l'invio dei documenti:

- » copertina seguiti: per inviare ed integrare la documentazione medica e/o di spesa;
- » copertina chiusura sinistro: a guarigione clinica avvenuta firmare il suddetto modulo ed inviare in allegato, se presenti, ulteriori spese e certificazioni mediche.

**• Gestione sinistri • Sinistri denunciati**

Benvenuti nei servizi on-line di AmbienteScuola dedicati alle famiglie.  
Attraverso il nostro sito sarà possibile la gestione diretta della Vostra pratica.  
Di seguito troverete la situazione del vostro sinistro aggiornata in tempo reale e correlata da tutta la modulistica precompilata per la continuazione-chiusura del sinistro. Inoltre attivando i nostri servizi (sms, quietanza on-line famiglia) sarà possibile agevolare la gestione della pratica.

**IMPORTANTE:** per una corretta e tempestiva gestione dei sinistri, Vi preghiamo di trasmetterci quanto prima tutta l'eventuale certificazione medica rilasciata nell'immediatezza dell'evento (certificato di pronto soccorso / medico curante / specialista).

Dati sinistro	
Numero sinistro:	2016/00155
Data accadimento:	12/09/2016
Danneggiato:	MARIO MARIO
Stato sinistro:	IN GESTIONE - APERTO

Dati polizza & Istituto Scolastico	
Numero polizza:	2016/00000
Istituto scolastico:	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
Codice scuola:	0000000000
Opr. ufficio sinistri:	Luigi Mario

**Area Operativa**

**MODULO INVIO SEGUITI SINISTRI**  
Coperina fax invio seguiti sinistro  
Tramite questo documento potrete inoltrare all'Ufficio Sinistri tutta la documentazione inerente la gestione della Vostra pratica. Sarà sufficiente stampare il modulo ed utilizzarlo come copertina fax per inviare al n. 02 202331420 eventuali certificati e/o spese.

**MODULO CHIUSURA SINISTRO**  
Coperina fax chiusura sinistro  
Tramite questo modulo sarà possibile provvedere alla chiusura del Vostro sinistro. Sarà sufficiente stampare il documento ed inoltrarlo mezzo fax al n. 02 202331420 all'Ufficio Sinistri contestualmente ai vari giustificativi di spesa prodotti.

**RACCOMANDATE FAX-WEB**  
Raccomandate fax-web  
AmbienteScuola certifica la Vostra corrispondenza. Tramite questo bottone sarà possibile verificare la ricezione di ogni vostro documento spedito all'Ufficio Sinistri. Niente più lunghe code in posta per garantirvi una ricevuta di ritorno. Sarà la Vostra Agenzia di fiducia a garantirvi l'acquisizione dei documenti trasmessi mezzo fax. Il servizio è attivo dal 1° Settembre e consente di visualizzare, dopo al massimo 48 ore dall'invio, i documenti trasmessi dalla famiglia.

**SERVIZIO SMS**  
Attivando questo servizio AmbienteScuola trasmetterà direttamente sul Vostro numero di cellulare, con un semplice e veloce sms, tutte le informazioni utili relativamente alla liquidazione del sinistro.  
Cliccare sull'icona "Servizio attivo" Per attivare il servizio.

IMMAGINE 17

Vi è anche l'apposita sezione raccomandate fax-web in cui si potrà visualizzare la documentazione precedentemente inviata via fax, **nelle 24/48 ore successive** all'invio.

La famiglia dovrà consegnare alla segreteria della scuola nel più breve tempo possibile, la documentazione medica di pronto soccorso o di altre strutture mediche rilasciata **nell'immediatezza dell'evento denunciato**.

Dovrà raccogliere e conservare documentazione sanitaria completa, referti, certificati e ricevute di spese eventualmente sostenute da presentare a termine cure eseguite unitamente al modello di chiusura sinistro disponibile sul nostro sito a firma del danneggiato o assicurato.

Si precisa che per legge Il termine di prescrizione dei sinistri relativi al presente Contratto di assicurazione è di **due anni** a norma dell'Art. 2952 Codice Civile e successive modifiche.

Per i sinistri che hanno avuto come conseguenza esclusivamente danni materiali (*occhiali od effetti personali*) dovrete provvedere ad inviare, sempre utilizzando l'apposita copertina di chiusura sinistro, fattura/scontrino/ricevuta fiscale di riparazione o acquisto del bene danneggiato.

È facoltà dell'ufficio sinistri richiedere documentazione ad integrazione, spese originali o quant'altro utile alla gestione della pratica.

Ricordiamo che l'invio potrà essere effettuato via fax oppure tramite email all'operatore dedicato per il vostro Istituto.

Al momento della pubblicazione sul nostro sito della quietanza riceverete un avviso tramite sms od email e potrete trovare il documento nella sezione apposita.

Vi preghiamo di leggere attentamente il documento e di compilarlo in tutti i campi richiesti, verificando eventuali richieste contenute **nelle clausole e/o note**.

In caso di richiesta originali, dovrete inviare l'atto di liquidazione unitamente agli originali di spese riconosciuti via posta presso il nostro Ufficio Sinistri; se il minore è affidato ad un solo genitore inviare copia atto di affidamento; in caso di conto corrente cointestato indicare tutti gli intestatari del medesimo. Essendo obbligati a pagare l'intestatario della quietanza, nel caso in cui lo stesso (danneggiato o genitore) non sia in possesso di un conto prego inviare delega di pagamento in favore dei genitori o secondo genitore, mentre se alcun familiare è in possesso di conto corrente, verrà emesso assegno circolare che verrà inviato presso l'abitazione. I bonifici potranno essere effettuati esclusivamente su conto corrente bancario/postale/postepay evolution e non su libretti postali/postepay/carte prepagate anche se in possesso di iban.

**AL RICEVIMENTO DELL'ATTO COMPILATO CORRETTAMENTE E DEGLI EVENTUALI ORIGINALI DI SPESA RICHIESTI, L'UFFICIO SINISTRI PROVVEDERÀ A REGISTRARE I DATI INDICATI NELL'ATTO E A COMUNICARE ALLA NOSTRA BANCA LE DISPOSIZIONI DEI BONIFICI ED EMISSIONI ASSEgni CHE LA MEDESIMA EFFETTUERÀ NEI 7/10 GIORNI LAVORATIVI SUCCESSIVI ALLA RICEZIONE.  
SARETE COMUNQUE MESSI AL CORRENTE TRAMITE SMS O EMAIL.**

**N.B. IN CASO DI INTERVENTO DA PARTE DI UN LEGALE È INTERDETTO L'ACCESSO ALL'AREA FAMIGLIE.**

# 05 POLIZZA ASSISTENZA

In caso di uscite didattiche Vi consigliamo di ritagliare e consegnare al docente accompagnatore i dati della polizza Assistenza, per poter, in caso di sinistro, avere un rapido contatto con la centrale operativa in ottemperanza alle condizioni di polizza.

Accedete alla Vostra **AREA RISERVATA**, entrate nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccate sull'icona della colonna **GESTIONE POLIZZA**.

Entrati in quest'ultima sezione troverete, in fondo alla tabella, il tasto "**Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza**" da cui potrete scaricare il talloncino da stampare (immagine 22).

**Servizi di assistenza on-line** "tra voi e noi la distanza di un click"

- chiama gratuitamente AmbienteScuola
- richiedi teleassistenza
- ASSISTENZA VIA EMAIL
- HELP MULTIMEDIALE

• gestione polizze e sinistri • gestione polizza NW/2016/00000

Gentile Cliente, da questa pagina è possibile gestire i dati della polizza n° NW/2016/00000 ed eventuali relative appendici:

- scaricare i documenti di copertura ed i semplici di polizza
- gestire gli elenchi nominativi
- trasmettere il mandato di pagamento

Cliccate sulle icone corrispondenti per diventare, con la nostra attenta guida, i gestori diretti della Vostra polizza.

**PAGINA PRINCIPALE**

Dettagli polizza n° NW/2016/00000						
N.Polizza / Appendice	Decorrenza	CIG	Invia Mandato di pagamento on-line	Download copertura a polizza	Elenchi nominativi	Fattura elettronica PA
NW/2016/00000	01/01/2018 - 31/08/2018	AAAAAAAAAA				FT 201605340 del 01/12/2016
NW/2016/00000/01 (OPERATORI)	25/01/2017 - 31/08/2017	AAAAAAAAAA	<b>Modifica</b>			FT 201605340 del 01/12/2016

**Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza**

**Indietro**

IMMAGINE 22

## GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



GESTIONE POLIZZA



SCARICA

**Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza**

# 06 CONTATTI UTILI

AmbienteScuola fornisce ad ogni Istituto un'unica referente dedicata per la gestione commerciale e una per la gestione sinistri che seguiranno la scuola per tutta la durata del contratto con efficienza, competenza e cortesia.

Viene inoltre messo a disposizione degli Assicurati il Servizio Clienti, garantito 24 ore su 24, per richiedere i seguenti servizi:

- » **SOS Commerciale e SOS Consiglio di Istituto:** al numero 338.60.90.701 (*Roberta Casiraghi - Responsabile Ufficio Commerciale*) per tutte le problematiche commerciali e di interpretazione e applicazione della polizza.
- » **SOS SINISTRI:** al numero telefonico 335.79.03.113 (*Simona Corona - Responsabile Ufficio Sinistri*) per l'assistenza sui sinistri in qualunque momento e situazione.

Nella Vostra **AREA RISERVATA**, cliccando su contatti utili, potrete consultare e scaricare un comodo memorandum di tutti i recapiti di **AmbienteScuola**.

UFFICIO COMMERCIALE	
AmbienteScuola s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:30 / 14:30 - 17:30	
<b>TEL:</b>	02 20 23 31 321
<b>FAX:</b>	02 20 23 31 333/334
<b>MAIL:</b>	commerciale@ambientescuola.it
<b>PEC:</b>	commerciale@pecambientescuola.it

UFFICIO SINISTRI	
Scuola Services s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:00 / 14:00 - 17:30	
<b>TEL:</b>	02 20 23 31 214
<b>FAX:</b>	02 20 23 31 420
<b>MAIL:</b>	sinistri@ambientescuola.it
<b>PEC:</b>	sinistri@pecambientescuola.it

UFFICIO LEGALE	
AmbienteScuola s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:30 / 14:30 - 17:30	
<b>TEL:</b>	02 20 23 31 280
<b>FAX:</b>	02 20 23 31 303
<b>MAIL:</b>	ufficio.legale@ambientescuola.it
<b>PEC:</b>	legale@pecambientescuola.it

AMMINISTRAZIONE	
AmbienteScuola s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:30 / 14:30 - 17:30	
<b>TEL:</b>	02 20 23 31 432
<b>FAX:</b>	02 20 23 31 232
<b>MAIL:</b>	amministrazione@ambientescuola.it
<b>PEC:</b>	amministrazione@pecambientescuola.it



## **VADEMECUM PER LA SCUOLA CONTRAENTE**

**AMBIENTESCUOLA: IL PRIMO POLO ITALIANO  
SPECIALIZZATO IN PRODOTTI ASSICURATIVI  
PER IL MONDO DELLA SCUOLA.**