

## **Infortunio subito da “Studenti e Frequentanti”**

### **Chi sono i soggetti assicurati?**

Nella categoria “**Studenti e Frequentanti**” della polizza sono compresi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentanti e/o studenti dei corsi di studio, di master, di dottorato, di specializzazione, di perfezionamento, di Erasmus e/o accordi di scambio studio, stagisti, borsisti dell'Ateneo o di ogni altro ente pubblico o di privati, assegnisti, tirocinanti, volontari, volontari del servizio civile, frequentanti autorizzati, collaboratori a qualsiasi titolo che operano nell'ambito delle attività principali e/o secondarie dell'Università, o da essa dichiarate, sia in sede che presso ogni altro organismo/soggetto pubblico o privato in tutto il mondo.

### **Come si usufruisce della copertura assicurativa contro gli infortuni?**

Sono automaticamente assicurati tutti coloro per i quali l'Ateneo effettua il versamento del premio assicurativo senza che debbano aderire tramite alcun pagamento (es. studenti iscritti ai corsi di laurea, di dottorato, di specializzazione e assegnisti) e tutti coloro per i quali il pagamento del premio avviene comunque con l'iscrizione.

Per le altre figure che rientrano tra i “soggetti assicurati” e che intendono aderire alla polizza di assicurazione infortuni (es. frequentanti autorizzati) il pagamento del premio di euro 6,50 dovrà essere effettuato mediante il sistema PagoPA. La ricevuta di versamento del premio assicurativo ha valore di attestato di identificazione del soggetto assicurato, pertanto deve essere accuratamente conservata in quanto costituisce prova di adesione alla polizza, da esibire in caso di eventuale sinistro.

### **Come avviene il pagamento mediante il sistema PagoPa?**

In base alla normativa l'Università degli Studi di Padova dal 1° marzo 2021 deve incassare attraverso il nuovo sistema dei pagamenti PagoPa. Il versamento dovrà avvenire non più tramite bonifico bancario al consueto IBAN bensì collegandosi al “Portale dei Pagamenti” PagoAtenei dell'Università di Padova cliccando sul link:

<https://unipd.pagoatenei.cineca.it/portalepagamenti.server.frontend/#/modellopagamento?id=110&lang=it>

Per la versione in inglese il link è invece:

<https://unipd.pagoatenei.cineca.it/portalepagamenti.server.frontend/#/modellopagamento?id=110&lang=en>

La funzione Pagamento Spontaneo, che dà la possibilità, una volta compilati i campi obbligatori, di procedere con il “pagamento immediato” scegliendo tra le varie modalità on line disponibili o viceversa di stampare l'Avviso di Pagamento e pagare in un secondo momento (entro 3 giorni) utilizzando uno dei canali di pagamento menzionati nell'Avviso.

### **Quali infortuni rientrano in garanzia?**

La copertura assicurativa Infortuni “**Studenti e Frequentanti**” copre gli infortuni subiti durante le attività organizzate dall'Università degli Studi di Padova e/o per conto dell'Ateneo stesso, compreso l'infortunio che si potrebbe verificare durante il rischio c.d. in itinere.

### **Cosa significa rischio in itinere?**

Il rischio in itinere è la probabilità che il sinistro si verifichi durante il tragitto dalla dimora (anche occasionale) al luogo dove si svolge l'attività universitaria e viceversa; nonché durante il tragitto da e verso altre sedi dove viene svolta l'attività, purché l'infortunio avvenga durante il compimento del percorso necessario con qualsiasi mezzo, sia pubblico che privato, o a piedi.

### **Qual è la procedura di denuncia di infortunio per “Studenti e Frequentanti”?**

Per attivare la copertura assicurativa per l’infortunio, la persona infortunata dovrà trasmettere via email la denuncia di infortunio compilando il relativo modulo di denuncia **“Comunicazione infortuni studenti e frequentanti”**.

Il modulo dovrà essere stampato, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato.

Tale modulo, corredato della prima documentazione disponibile, necessaria all’istruzione della pratica, dovrà essere inoltrato via email all’indirizzo [sinistri.infortuni@marsh.com](mailto:sinistri.infortuni@marsh.com).

### **Qual è la documentazione da allegare?**

Per avviare la pratica è necessario allegare fin da subito la documentazione di cui la persona infortunata è in possesso già dopo il sinistro, tra cui, normalmente, il certificato del Pronto Soccorso o il rapporto compilato dal medico curante che ha prestato assistenza (incluso nella modulistica scaricabile come All. 1), il certificato Inail (nei casi previsti), il modulo CAI di constatazione amichevole (in caso di infortunio in itinere), copia del documento di identità, la dichiarazione del Responsabile di struttura o Docente responsabile ecc. L’ulteriore documentazione potrà essere inviata successivamente via email. L’elenco completo della documentazione da allegare è indicato nel modulo, nonché nell’apposito foglio di “Istruzioni per l’infortunato”.

### **In che cosa consiste la “Dichiarazione del Responsabile di struttura o Docente responsabile”?**

La “Dichiarazione del Responsabile di struttura o Docente responsabile” - da allegare alla denuncia di infortunio - consiste in una dichiarazione comprovante che l’infortunio è avvenuto durante le attività organizzate dall’Università o per conto della stessa, che la persona infortunata deve farsi rilasciare e firmare dal/dalla Responsabile della struttura cui afferisce o dal/dalla Docente proprio/a responsabile, allo scopo di verifica da parte di Marsh della sussistenza della copertura assicurativa nel momento in cui è avvenuto il sinistro.

### **Quali termini ci sono per la presentazione della denuncia di infortunio e in quanto si prescrive il diritto all’indennizzo?**

La denuncia di infortunio **deve essere trasmessa al Servizio Sinistri Marsh S.p.a.** (che la inoltrerà alla compagnia assicuratrice di Ateneo) quanto prima.

Come riportato nelle “Istruzioni per l’infortunato”, i diritti derivanti dal contratto di assicurazione si prescrivono entro **2 (due) anni** dalla data dell’evento.

### **Come prosegue l’iter assicurativo?**

Non appena ricevuto il modulo di denuncia di sinistro, il Broker Marsh provvederà a darne notifica alla compagnia assicuratrice. Al contempo, Marsh comunicherà alla persona infortunata il numero di rubricazione della posizione, fornendo le indicazioni per la raccolta di tutti i documenti necessari all’istruzione della pratica e richiedendo eventuali integrazioni.

### **Cos’è il certificato di stabilizzazione o guarigione clinica?**

La persona infortunata, una volta raggiunta la guarigione clinica, è tenuta a trasmettere via email a [sinistri.infortuni@marsh.com](mailto:sinistri.infortuni@marsh.com) un certificato medico assicurativo che attesti la guarigione clinica con presenza di postumi invalidanti da valutarsi in sede di visita medico legale.

Tale certificato può essere rilasciato dal proprio medico curante ai fini assicurativi ovvero da uno specialista medico-legale, purché attestante la presenza (o meno) di postumi permanenti, intendendosi per tali gli esiti delle lesioni riportate nel sinistro e sfocianti in menomazioni a cui verranno attribuiti punti percentuali in sede medico-legale.

**Cosa si intende per “indennizzo”?**

Per indennizzo si intende la somma corrisposta al soggetto assicurato come ristoro patrimoniale in conseguenza di un sinistro rimborsabile ai sensi di polizza.

**Cosa si intende per “franchigia”?**

La somma, prevista in polizza, al di sotto della quale non è previsto alcun indennizzo.

**Cosa si intende per “scoperto”?**

La quota percentuale che viene detratta dall'ammontare complessivo del danno.

\*\*\*\*\*

**Infortunio subito da “Addetti in missione alle attività dell’Università o in spostamento per le attività dell’Università”**

**Chi sono i soggetti assicurati e quali infortuni rientrano in garanzia?**

La copertura Infortuni subiti da “Addetti in missione alle attività dell’Università o in spostamento per le attività dell’Università” opera per gli infortuni subiti dai dipendenti o addetti a qualsiasi titolo autorizzati alla missione, in occasione delle attività istituzionali principali e secondarie dell’Università, e/o per gli infortuni che si potrebbero verificare durante lo spostamento per adempimento di servizio al di fuori delle sedi universitarie o tra le varie sedi universitarie. Per la presente categoria, l’assicurazione è prestata per gli infortuni subiti:

- in occasione della guida di veicoli (compreso a titolo esemplificativo e non limitativo, motocicli e velocipedi)
- durante il trasporto su veicoli pubblici o privati (a titolo esemplificativo e non limitativo, aerei, treni, imbarcazioni, noleggio con o senza conducente, taxi e mezzi pubblici in generale, etc.)
- a piedi.

L’assicurazione vale anche per gli infortuni subiti dai soggetti assicurati suindicati in caso di fermata del mezzo di trasporto e durante le operazioni necessarie per la ripresa della marcia.

**Qual è la procedura di denuncia di infortunio per “Addetti in missione alle attività dell’Università o in spostamento per le attività dell’Università”?**

Per attivare la copertura assicurativa per l’infortunio, la persona infortunata dovrà trasmettere via email la denuncia di infortunio compilando il relativo modulo di denuncia “**Comunicazione infortuni dipendenti e addetti in missione**”.

Il modulo dovrà essere stampato, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato. Tale modulo, corredato della prima documentazione disponibile, necessaria all’istruzione della pratica, dovrà essere inoltrato via email all’indirizzo [sinistri.infortuni@marsh.com](mailto:sinistri.infortuni@marsh.com).

**Qual è la documentazione da allegare?**

Per avviare la pratica è necessario allegare fin da subito la documentazione di cui la persona infortunata è in possesso già dopo il sinistro, tra cui, normalmente, il certificato del Pronto Soccorso o il modulo compilato dal medico curante che ha prestato assistenza (incluso nella modulistica scaricabile come All. 1), il certificato Inail (nei casi previsti), il modulo CAI di constatazione amichevole, copia del documento di identità, copia della missione o altra autorizzazione, ecc. L’ulteriore documentazione potrà essere inviata successivamente via email. L’elenco completo della documentazione da allegare è indicato nel modulo, nonché nell’apposito foglio di “Istruzioni per l’infortunato”.

**E' necessario allegare copia della missione o altra autorizzazione?**

Sì, il soggetto infortunato deve inviare via email copia della missione ovvero dell'autorizzazione allo spostamento per adempimento di servizio.

**Quali termini ci sono per la presentazione della denuncia di infortunio e in quanto si prescrive il diritto all'indennizzo?**

La denuncia di infortunio **deve essere trasmessa al Servizio Sinistri Marsh S.p.a.** (che la inoltrerà alla compagnia assicuratrice di Ateneo) quanto prima.

Come riportato nelle "Istruzioni per l'infortunato", i diritti derivanti dal contratto di assicurazione si prescrivono entro **2 (due) anni** dalla data dell'evento.

**Come prosegue l'iter assicurativo?**

Non appena ricevuto il modulo di denuncia di sinistro, il Broker Marsh provvederà a darne notifica alla compagnia assicuratrice. Al contempo, Marsh comunicherà alla persona infortunata il numero di rubricazione della posizione, fornendo le indicazioni per la raccolta di tutti i documenti necessari all'istruzione della pratica e richiedendo eventuali integrazioni.

**Cos'è il certificato di stabilizzazione o guarigione clinica?**

La persona infortunata, una volta raggiunta la guarigione clinica, è tenuta a trasmettere via email a [sinistri.infortuni@marsh.com](mailto:sinistri.infortuni@marsh.com) un certificato medico assicurativo che attesti la guarigione clinica con presenza di postumi invalidanti da valutarsi in sede di visita medico legale.

Tale certificato può essere rilasciato dal proprio medico curante ai fini assicurativi ovvero da uno specialista medico-legale, purché attestante la presenza (o meno) di postumi permanenti, intendendosi per tali gli esiti delle lesioni riportate nel sinistro e sfocianti in menomazioni a cui verranno attribuiti punti percentuali in sede medico-legale.

**Cosa si intende per "indennizzo"?**

Per indennizzo si intende la somma corrisposta al soggetto assicurato come ristoro patrimoniale in conseguenza di un sinistro rimborsabile ai sensi di polizza.

**Cosa si intende per "franchigia"?**

La somma, prevista in polizza, al di sotto della quale non è previsto alcun indennizzo.

**Cosa si intende per "scoperto"?**

La quota percentuale che viene detratta dall'ammontare complessivo del danno.