



**Alle Agenzie**

**Alle Finanziarie e Banche  
Contraenti di Convenzione CQS e DDP**

**Agli Uffici di Sede**

Prot. S08bf681

**Oggetto: Norme operative per l'avviso di sinistro**

Premesso che per sinistro si deve intendere la risoluzione definitiva del rapporto di lavoro, si ricorda che la Convenzione prevede la gestione del sinistro nelle seguenti fasi:

- avviso di sinistro: comunicazione da parte della Finanziaria/Banca alla Compagnia dell'avvenuta sospensione del pagamento delle rate a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro. Tale avviso deve essere inviato entro 60 giorni dalla data della comunicazione del Ceduto/Delegato ovvero dalla data in cui la Contraente è venuta a conoscenza della risoluzione del rapporto di lavoro; all'avviso di sinistro segue l'attività di recupero del debito residuo;
- denuncia di sinistro: richiesta di indennizzo alla Compagnia corredata di adeguata evidenza probatoria dei tentativi di recupero del debito residuo da effettuare al termine del periodo previsto per lo svolgimento delle attività di recupero;
- liquidazione/pagamento del sinistro: determinazione dell'importo e pagamento dell'indennizzo alla Contraente.

Ad integrazione di quanto contenuto nel Manuale Operativo, si forniscono qui di seguito alcune disposizioni sull'attività da seguire per una completa e corretta gestione degli avvisi di sinistro sui contratti di assicurazione legati a Cessioni del Quinto dello Stipendio (CQS) e Deleghe di Pagamento (DDP).

Al fine di agevolare il lavoro delle Finanziarie/Banche Contraenti, viene messo a disposizione delle stesse, sul portale Ge.Co., una funzione per l'avviso del sinistro che si attiva cliccando nel menù "Polizze" su "Avvisi sinistri". Dopo aver inserito negli appositi campi i dati richiesti si invia l'avviso cliccando sul tasto invio ed in tal modo si accelera il processo con ovvi risparmi in termini di costi postali e con la certezza della

completezza delle informazioni necessarie. La Finanziaria potrà stampare copia dell'avviso per il proprio archivio.

Le modalità operative per l'accesso alla Funzione sono riportate in allegato. In merito ai contenuti del modulo, di cui si riporta un fac-simile, si segnala la necessità dell'indicazione della data di risoluzione del rapporto di lavoro e della causa della risoluzione stessa, indicando nell'apposita sezione una delle seguenti causali:

- decesso
- dimissioni
- dimissioni volontarie
- dimissioni per giusta causa
- licenziamento
- licenziamento individuale ad nutum
- licenziamento individuale per giusta causa
- licenziamento collettivo per chiusura azienda
- licenziamento collettivo per riorganizzazione aziendale
- altro (specificare nelle note)

Si segnala, altresì, la necessità che la Finanziaria/Banca Contraente, lì ove abbia gli elementi necessari, indichi la "percentuale di sinistro" ovvero la possibilità che l'avviso di sinistro si concluda in richiesta di indennizzo alla Compagnia. Tale percentuale sarà desunta dai dati medi aziendali in tema di sinistri ed eventuali informazioni particolari relativi al sinistro in questione.

Ricevuto l'avviso la Società lo valuterà e comunicherà alla Finanziaria/Banca il numero di sinistro attinente alla pratica cui occorrerà far riferimento nelle successive comunicazioni.

In relazione alla specifica causa della risoluzione del rapporto di lavoro, la Società provvederà a contattare l'Assicurato per ricordare allo stesso l'obbligo della comunicazione relativa all'attivazione dell'eventuale nuovo rapporto di lavoro e – ove prevista- l'eventuale esistenza della facoltà di rivalsa della Compagnia nei Suoi confronti, ai sensi dell'art.8 delle Condizioni di Assicurazione.

Per tutte le comunicazioni attinenti i sinistri denunciati si suggerisce l'uso della posta elettronica, inviando le comunicazioni all'indirizzo [sinistri@cfassicurazioni.it](mailto:sinistri@cfassicurazioni.it).

Vi preghiamo, altresì, di comunicarci a questo indirizzo di posta elettronica l'elenco dei Vostri referenti e gli indirizzi e-mail ai quali desiderate ricevere comunicazioni attinenti

i sinistri stessi.

La documentazione cartacea dovrà essere inviata all'indirizzo di seguito indicato:

*CF Assicurazioni S.p.A.*

*Divisione Tecnica Funzione Portafoglio-Sinistri*

*Viale Erminio Spalla, 9 00142 Roma.*

Eventuali chiarimenti ulteriori potranno essere richiesti al neo costituito Ufficio Portafoglio/Sinistri tel. 06.51.29.46.02/ 06.51.29.46.15.

Pregando le Finanziarie/Banche Contraenti di rispettare i tempi e i termini delle disposizioni sopra riportate e invitando le Agenzie a dare adeguata informazione alle proprie subagenzie, si inviano i migliori saluti e i più cordiali auguri di buon lavoro.

Roma, 4 luglio 2008

Il Direttore Generale  
Giovanni Marianacci

**Allegato:**

**Modalità operative per l'accesso alla Funzione informatica GE.CO. "Avvisi Sinistri"**

Accedere al menù "Polizze" e scegliere la funzione "Avvisi Sinistri".

Si aprirà il fac-simile di maschera sotto riportata:

**Dati Avviso sinistro:**

N° Polizza:

Data Erogazione Prestito:

Data Prima Rata Pagata:

Data Prima Rata Insoluta:

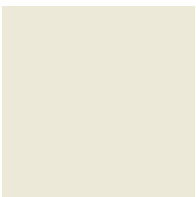
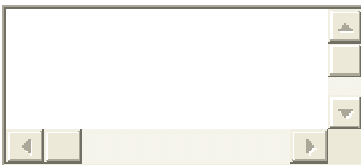
Data Accadimento Sinistro:  (inserire data risoluzione del rapporto di lavoro/data decesso)

Motivo Sinistro:

Aprire la tendina ed inserire la causale oppure scegliere altro e specificare nelle note.

Percentuale di sinistro (indicare in percentuale, la probabilità che il presente avviso si concluda in richiesta di indennizzo alla Compagnia).

Note:



Inserire tutti i dati richiesti e cliccare sull'icona in basso a sinistra "invia avviso".  
L'avviso di sinistro arriverà immediatamente alla Compagnia.