



**Lega Nazionale Dilettanti**  
**Come denunciare un sinistro e**  
**richiedere un rimborso**

**AON**  
Empower Results®

# Benvenuto

Gentile Tesserato, benvenuto in OneCare, il nuovo portale di Aon che Le permetterà di gestire in modo rapido ed intuitivo le pratiche di sinistro in cui è rimasto coinvolto.

Siamo lieti di presentarvi il Manuale Utente del portale. Questa guida include la navigazione dell'interfaccia web e l'illustrazione delle principali funzionalità di supporto alla gestione dei suoi sinistri.



# In breve...

Ogni tesserato LND, attraverso il sistema di denuncia online, potrà:

- Trasmettere direttamente via web la denuncia del sinistro ;
- Effettuare l'upload della prima documentazione medica, modulo di denuncia infortuni validato dalla Società Sportiva di appartenenza, moduli privacy debitamente sottoscritti e Tessera LND o in alternativa:
- Tabulato calciatori dilettanti della stagione sportiva interessata (sempre da preferire);
- Modulo per la richiesta di tesseramento o aggiornamento posizione di tesseramento (con evidenza della data di consegna al Comitato);
- Dichiarazione di tesseramento da parte del Comitato regionale di appartenenza;
- Avere accesso alle pratiche aperte verificandone lo stato di avanzamento attraverso un link comunicato successivamente all'acquisizione della denuncia.

## Customer Care

La Centrale Operativa, disponibile da lunedì a giovedì dalle 9:15 alle 12:30, 14:30 alle 17:00 e venerdì dalle 9:15 alle 12:30, fornirà tutte le informazioni necessarie inerenti il servizio

- Numero Verde: **800137060**
- Email: [lega.dilettanti@aon.it](mailto:lega.dilettanti@aon.it)

## Portale ONEcare®

Il Tesserato attraverso il Portale ONEcare®, <https://www.onecare.aon.it/login?usertype=Ind> potrà:

- Denunciare un sinistro;
- Inserire le fatture di spese mediche sostenute a seguito di infortunio di cui intende ricevere un rimborso a titolo di polizza;
- Consultare lo status dell'avanzamento dell'iter valutativo della propria pratica.



# Come denunciare un sinistro

1. Una volta effettuato il Login, cliccare sul riquadro “Denuncia sinistro infortuni”;
2. Compilare tutti i campi che il sistema propone:
  - Estremi denuncia: informazioni generali del sinistro.
  - Società affiliata: informazioni relative al tesseramento dell’assistito.
  - Inserimento documentazione collegata al sinistro \*:
    - I. modulo di denuncia sottoscritto dalla società sportiva;
    - II. documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso e/o dal medico curante;
    - III. tessera fronte/retro rilasciata dalla Lega Nazionale Dilettanti (se non disponibile o non valida allegare Tabulato calciatori dilettanti della stagione sportiva interessata)
    - IV. eventuale documentazione medica successiva
    - V. cartella clinica in caso di ricovero
    - VI. certificato apposizione gesso (se presente)
    - VII. certificato di apposizione gesso o apparecchio immobilizzante inamovibile
    - VIII. fotocopia delle ricevute delle spese medico sanitarie e fisioterapiche sostenute con relative prescrizioni non rimborsate da altre polizze fondi o enti;
    - IX. comunicazione di chiusura dell’infortunio tramite presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione.
  - Trattamento dei dati personali: autorizzazione al trattamento dei dati.

Il bottone prosegui consentirà di accedere alla successiva pagina di riepilogo denuncia. Dovranno essere compilate necessariamente tutte le informazioni indicate come obbligatorie (simbolo obbligatorietà\*). Eventuali informazioni obbligatorie non compilate saranno opportunamente segnalate (al click del pulsante prosegui) in cima alla pagina.

3. Visualizzare il “Riepilogo denuncia” proposto dal sistema;
  - A seguito di corretta valorizzazione di tutti i dati richiesti, sarà visualizzata una videata di riepilogo delle informazioni inserite. Sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:
    - Tornare indietro per modificare alcune informazioni.
    - Aggiornare i propri dati personali e inserire l’IBAN.
    - Inviare la denuncia tramite il bottone “Invia denuncia”.

(\*la documentazione dal punto IV al punto IX può essere inserita<sup>4</sup> anche in un secondo momento)

A seguito di tale operazione viene visualizzato dal Tesserato la “Conferma inserimento denuncia” con la visualizzazione della seguente videata:

## Esito **inserimento denuncia**

---



### Operazione avvenuta con successo!

L'inserimento della denuncia è avvenuto con successo.

Se vuoi inserire una richiesta di rimborso clicca sul pulsante "INSERISCI UNA RICHIESTA DI RIMBORSO"

VISUALIZZA LE DENUNCE INSERITE

INSERISCI UNA RICHIESTA DI RIMBORSO

Una volta effettuata la denuncia, il Tesserato potrà procedere alla richiesta di rimborso spese mediche conseguenti ad infortunio.

# Come richiedere un rimborso

La funzione “Richiedi un Rimborso” darà la possibilità al Tesserato di inserire le spese sanitarie sostenute a seguito dell’infortunio subito. Accedendo alla funzione si potrà selezionare il beneficiario della prestazione, o intestatario della fattura e inserire il Numero del documento fiscale, la Data e l’importo, che sono dati obbligatori alla compilazione della domanda di rimborso.

Se la richiesta di rimborso include un ricovero, sarà necessario inserire le date di inizio e fine ricovero, che compariranno solo dopo aver cliccato il relativo box. In questo caso, scorrendo la pagina, ti verrà chiesto se necessario inviare della documentazione anche in forma cartacea (es. cartella clinica), poiché di difficile scansione. Una volta confermato l’invio potrai stampare il modulo da abbinare alla documentazione da inviare via posta.



The screenshot displays the AON web interface for requesting a reimbursement. The page title is "Richiedi un rimborso". The form is divided into two main sections: "Dati rimborso:" and "Assistito:".

**Dati rimborso:**

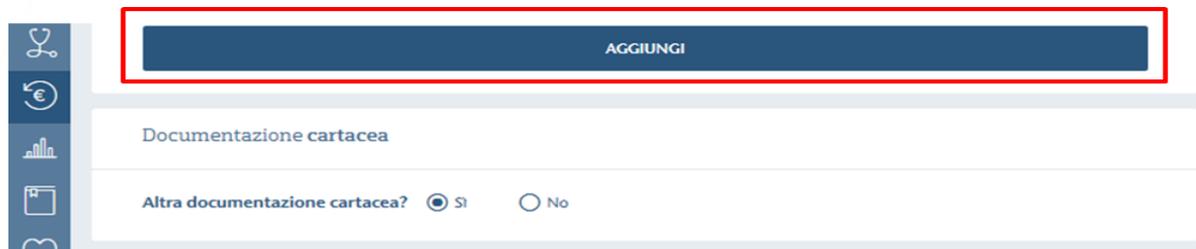
- Tipo documento:** Fattura (dropdown menu)
- Numero:** [input field]
- Data:** [input field]
- Importo lordo:** [input field] €
- Il rimborso include un ricovero
- Data inizio ricovero\*:** [input field]
- Data fine ricovero:** [input field]
- Ho già ricevuto o richiesto altri rimborsi per questa fattura
- Importo rimborsato altro Ente:** [input field] €

**Assistito:**

- Mario Rossi
- Federico Rossi
- Lucia Rossi
- Gianni Rossi

At the bottom of the form, there is a dashed box containing the text: "sfoglia o trascina qui le tue fatture". Below this text, it says: "Se non hai le fatture in formato digitale potrai spedirle via posta o caricarle in un secondo momento." There is also a paperclip icon.

Sarà possibile aggiungere ulteriori fatture relative allo stesso evento semplicemente cliccando su “AGGIUNGI”.



The screenshot shows a web interface with a vertical sidebar on the left containing icons for a person, a Euro symbol, a bar chart, a document, and a heart. The main content area has a dark blue button labeled "AGGIUNGI" at the top, which is highlighted with a red rectangular box. Below the button, there is a section titled "Documentazione cartacea" and a question "Altra documentazione cartacea?" with radio buttons for "SI" (selected) and "No".

Una volta inseriti tutti i documenti, il Tesserato potrà confermare l'invio della richiesta e inoltrare così la domanda di rimborso.



The screenshot shows a web interface with a vertical sidebar on the left containing icons for a person and a headset. The main content area has a section titled "Informativa" with three checked checkboxes: "Accetto le [condizioni generali e termini d'uso del servizio](#)", "Ho preso visione dell'[informativa upload documenti](#)", and "Dichiaro di aver preso visione dell'[informativa sul trattamento dei dati](#) ed acconsento al trattamento dei dati sensibili per le finalità ivi indicate". Below this, there is a message: "Se hai cambiato IBAN, email o telefono, [aggiorna il tuo profilo](#)". At the bottom, there is a blue button labeled "INVIA LA RICHIESTA" which is highlighted with a red rectangular box.

In seguito al messaggio di conferma il Tesserato avrà la possibilità di inserire un'altra pratica o visionare la lista delle tue pratiche.

The screenshot displays the AON web portal interface. At the top, the AON logo is on the left, and navigation elements including a search icon, an envelope icon, a language selector (Italy/USA), '175 CREDITI', a notification bell, a user profile icon for 'MARIO ROSSI', and a share icon are on the right. A dark sidebar on the left contains icons for a stethoscope, a Euro symbol, a bar chart, a calendar, a heart, and a headset. The main content area shows a 'Documentazione cartacea' section with a question 'Altra documentazione cartacea?' and radio button options. A white modal window titled 'Richiesta rimborso' is centered, featuring a large smiley face icon and the text: 'La tua richiesta è stata inoltrata con successo! Potrai consultare le tue pratiche per visionarne lo stato di avanzamento.' Below this text are two buttons: 'APRI UNA NUOVA PRATICA' and 'CONSULTA LE TUE PRATICHE'. At the bottom of the modal, a dark blue bar contains the text 'INVIA LA RICHIESTA'.

# Thank you

**Grazie**

The information contained within this document is confidential to (1) Aon Insurance & Reinsurance SpA registered in Italy, having its registered office at Via Andrea Ponti n. 8/10, Milan ("Aon") and (2) the Company and has been produced solely for the purpose of consideration of the latter's risk financing arrangements. Copyright Aon 2014.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any way or by any means, including photocopying or recording, without the written permission of the copyright holder, application for which should be addressed to the copyright holder. Although extreme care has been taken to ensure the accuracy of the information provided in this report, including but not limited to the information in connection with the calculation of regulatory capital requirements, due to the subjectivity involved and the extreme technicality related with the analysis, Aon assumes no responsibility. Therefore, your use of this report is at your own risk. The report, including all contents, attachments and files made available on or delivered by Aon, is provided "as is" and "as available", to the fullest extent permitted by law. With regard to the contents of this report, Aon here by expressly disclaims any representations or warranties of any kind whatsoever, express or implied, contractual or statutory, (1) for the accuracy of the statistical analysis provided, including any graphs, tables and numerical results, (2) for the accuracy of our findings and suggestions. In no event, including but not limited to Aon's negligence, shall Aon or any of its subsidiaries or affiliates or related entities be liable for any direct, indirect, consequential, punitive, special or incidental damages (including, without limitation, damages for loss of business, contract, revenue, data, information, business interruption or regulatory fines) resulting from, arising out of or in connection with (a) the use of, (b) the inability to use, or (c) errors or omissions in the content of this report, even if Aon has been advised of the possibility of such damages.

**AON**  
Empower Results®