



PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI

La Politica di Gestione dei Reclami è soggetta a revisione almeno annuale.



Aegis Intermedia Sas
Sede: Via Abruzzi, 64 – 20090 Segrate (MI)
Tel. +39 (02) 84161364 – Fax. +39 (02) 92853356
Codice Fiscale e P.Iva 07690270967 - RUI B000409889 – REA 1976767
WEB www.aegisintermedia.it MAIL posta@aegisintermedia.it PEC sede@pec.aegisintermedia.it



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RECLAMI IN OUTSOURCING

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il seguente documento recepisce le indicazioni normative dell'IVASS (Provvedimento n. 46 del 3 maggio 2016) e descrive le procedure e le modalità operative previste dal Broker per un'efficace gestione dei reclami ricevuti e relativi a comportamenti propri e dei propri dipendenti.

Ai fini della presente procedura sono escluse le contestazioni relative:

- ✓ Al trattamento dei dati personali di cui al D.lgs n. 196/03 (Codice Privacy)
- ✓ Alle richieste di cui all'art. 7 del citato decreto che seguono la procedura prevista dalla normativa sulla Privacy

OBIETTIVI

Il Broker adotta il presente documento per:

- ✓ Definire la Politica di Gestione dei Reclami affinché sia ispirata all'equo trattamento dei contraenti, degli assicurati, dei beneficiari e dei danneggiati e sia idonea a gestire eventuali conflitti di interesse con il reclamante
- ✓ Assicurare una sollecita ed esaustiva trattazione dei reclami presentati, specificando ruoli e responsabilità delle strutture/unità organizzative coinvolte in ciascuna fase del processo
- ✓ Garantire l'uniformità di comportamento delle varie strutture/unità organizzative coinvolte nella gestione dei reclami secondo le fasi/attività di propria competenza, anche quanto tali attività siano svolte in outsourcing
- ✓ Garantire la corretta documentazione delle procedure e la conseguente attività di reportistica
- ✓ Mantenere rapporti corretti e trasparenti con la clientela

PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Il Broker ha esternalizzato la gestione dei reclami affidandola a Associazione di Categoria Brokers di Assicurazioni e Riassicurazioni - Via Elba, 16 - 20144 Milano di seguito denominato "Ufficio Reclami".

Per migliorare l'informazione dei clienti e la tutela dei loro diritti, l'Ufficio Reclami ha il compito di gestire e svolgere i relativi adempimenti come dettagliato nel proseguo.

Di seguito vengono individuati i principi generali a cui la procedura si ispira e riportate alcune definizioni utili per la comprensione della procedura stessa.

Principi Generali

La Procedura si basa sui seguenti principi:

- ✓ **TRACCIABILITA'**
I reclami ricevuti devono essere sempre registrati nell'archivio informatico (o cartaceo).
- ✓ **TEMPESTIVITA'**
Il Broker e l'Ufficio Reclami garantiscono il rispetto dei termini massimi di risposta fissati in 45 giorni dalla ricezione del reclamo; in caso di ricezione di reclami di competenza dell'impresa il Broker e l'Ufficio Reclami garantiscono la tempestiva trasmissione all'impresa, dandone contestuale notizia al reclamante.
- ✓ **TRASPARENZA**
Devono essere sempre rese note al cliente le modalità con cui presentare reclamo e i suoi diritti; deve inoltre essere garantita la massima trasparenza nella rendicontazione sull'attività di gestione dei reclami.



✓ **CHIAREZZA**

Le risposte indirizzate al reclamante devono essere chiare, scritte con un linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Nel caso di mancato o parziale accoglimento del reclamo, l'Ufficio Reclami del Broker deve fornire al reclamante una chiara spiegazione della propria posizione e deve informare in merito alla possibilità, prima di interessare l'Autorità giudiziaria, di rivolgersi all'IVASS o a sistemi alternativi per la risoluzione delle controversie previsti a livello normativo o convenzionale, specificandone la modalità.

✓ **CORRETTEZZA**

La condotta dell'Ufficio Reclami del Broker è improntata, nella gestione del reclamo, alla massima correttezza nei confronti del reclamante.

✓ **CONOSCENZA**

Il Broker assicura la conoscenza delle regole in materia di gestione dei reclami da parte dei propri dipendenti/addetti/collaboratori. L'Ufficio Reclami deve garantire al Broker la conoscenza delle regole in materia di gestione dei reclami da parte del personale preposto all'attività, curando la formazione di quest'ultimo in maniera adeguata in relazione ai compiti attribuiti.

✓ **GRATUITA'**

Il Broker garantisce al reclamante la gratuità della procedura di reclamo.

Definizioni

✓ **ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA**

L'attività che consiste nel presentare o proporre contratti assicurativi o nel prestare assistenza e consulenza finalizzate a tale attività e, se previsto dall'incarico intermediativo, nella conclusione dei contratti ovvero nella collaborazione alla gestione o all'esecuzione, segnatamente in caso di sinistri, dei contratti stipulati.

✓ **DIPENDENTI E COLLABORATORI**

I soggetti che, dietro compenso, su incarico degli intermediari iscritti nelle sezioni A, B e D del RUI, svolgono l'attività di intermediazione assicurativa e riassicurativa all'interno o, se iscritti nella sezione E del RUI, anche fuori dai locali dell'intermediario per il quale operano.

✓ **FORNITORE (c.d. UFFICIO RECLAMI)**

Il soggetto terzo imparziale a cui l'intermediario ha affidato la gestione dei reclami o di singole fasi della stessa.

✓ **GRANDE BROKER**

Il mediatore o il broker che abbia l'amministratore delegato e/o il direttore generale iscritti nella medesima sezione ai sensi dell'articolo 13, comma 2, lettera a), del Regolamento ISVAP n. 5 del 16 ottobre 2006, e un numero di dipendenti o collaboratori iscritti nella sezione E del registro uguale o superiore a dieci.

✓ **IMPRESE DI ASSICURAZIONE**

Le imprese di assicurazione autorizzate in Italia e le imprese di assicurazione comunitarie che svolgono la loro attività in Italia in regime di libertà di prestazione di servizi o in regime di stabilimento.

✓ **INTERMEDIARI ASSICURATIVI" O "INTERMEDIARI"**

Le persone fisiche o le società iscritte nel registro unico elettronico degli intermediari assicurativi (RUI) di cui all'articolo 109 del Decreto Legislativo 7 settembre 2005, n. 209.

✓ **IVASS O AUTORITÀ**

L'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni.

✓ **MEDIATORI O BROKER**

Gli intermediari che agiscono su incarico del cliente e che non hanno poteri di rappresentanza di imprese di assicurazione o di riassicurazione iscritti nella sezione B del RUI.

✓ **OUTSOURCING (c.d. esternalizzazione)**

Il trasferimento all'esterno dei confini organizzativi di alcuni processi o attività.



✓ **RECLAMO**

E' considerato reclamo una dichiarazione di insoddisfazione in forma scritta nei confronti di un'impresa di assicurazione, di un intermediario assicurativo o di un intermediario iscritto nell'elenco annesso relativa a un contratto o a un servizio assicurativo.

Non sono considerati reclami le richieste di informazioni o di chiarimenti, le richieste di risarcimento danni o di esecuzione del contratto.

✓ **RECLAMANTE**

E' considerato reclamante il soggetto che sia titolato a far valere il diritto alla trattazione del reclamo da parte dell'impresa di assicurazione, dell'intermediario assicurativo o dell'intermediario iscritto nell'elenco annesso (contraente, assicurato, beneficiario, danneggiato).

✓ **REGISTRO RECLAMI**

Si intende lo strumento elettronico o cartaceo in cui sono annotati e conservati i dati essenziali del reclamo, idoneo ad adempiere agli obblighi previsti dalla normativa

ENTI DI RIFERIMENTO

IVASS (Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamento IVASS n. 24 del 19 maggio 2008 emanato da IVASS così come modificato ed integrato dal Provvedimento IVASS n. 30 del 24 marzo 2015 e dal Provvedimento IVASS n. 46 del 3 maggio 2016.

INFORMATIVA ALLA CLIENTELA

Le informazioni utili per la presentazione dei reclami, le tempistiche di risposta e la funzione aziendale incaricata dell'esame e i relativi recapiti sono riportati:

- ✓ nella dichiarazione conforme al modello 7B allegato al Regolamento ISVAP n. 5 del 16 ottobre 2006
- ✓ nei locali dove è svolta l'attività di intermediazione
- ✓ nel sito internet www.aegisintermedia.it

Nello specifico tali informazioni contengono

- ✓ le indicazioni concernenti la gestione dei reclami inclusa la modalità di presentazione dei reclami e che la tempistica di risposta è di 45 giorni massimo
- ✓ l'indicazione della funzione per la gestione dei reclami, incaricata all'esame ed i relativi recapiti (Associazione di Categoria Brokers di Assicurazioni e Riassicurazioni - Via Elba, 16 - 20144 Milano)
- ✓ le indicazioni sulle modalità di presentazione all'IVASS e le possibilità per il reclamante, in caso di mancato o parziale accoglimento del reclamo, di rivolgersi all'Autorità e ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie previsti a livello normativo, specificando le modalità.

FORME DI INOLTRO DEI RECLAMI

I reclami, per poter essere trattati secondo le modalità ed i tempi dalla stessa dettati, devono essere formulati esclusivamente per iscritto.

I Reclami scritti devono essere inviati mediante posta ordinaria raccomandata AR al seguente recapito:

Aegis Intermedia Sas
Via Abruzzi, 64 Segrate MI 20090

In alternativa

- ✓ **PEC sede@pec.aegisintermedia.it**
- ✓ **Fax 02.92853356**
- ✓ **Forum reclami del sito www.aegisintermedia.it**
- ✓ **Email reclami@aegisintermedia.it**



Nel caso di consegna diretta presso la sede sopra indicata, la persona incaricata dal Broker alla ricezione del reclamo farà compilare e controfirmare al mittente il modulo di reclamo (vedi fac-simile in appendice), apponendo su questo la data di ricezione (vedi di seguito procedura in dettaglio).

Per la formulazione dei reclami può essere utilizzato il modulo standard messo a disposizione dal Broker e che può essere richiesto presso la sede o scaricato dal sito www.aegisintermedia.it.

I reclami irrituali, cioè presentati con modalità diverse da quelle precedenti, sono comunque validi purché contengano:

- ✓ gli estremi del ricorrente
- ✓ data e luogo di presentazione del reclamo
- ✓ l'oggetto del reclamo
- ✓ i motivi del reclamo

GESTIONE OPERATIVA DEI RECLAMI: DESCRIZIONE DELLE FASI

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- ✓ Ricezione del reclamo
- ✓ Registrazione nel registro reclami
- ✓ Istruttoria del reclamo
- ✓ Risoluzione del reclamo

RICEZIONE DEL RECLAMO

Al fine di consentire il rispetto dei termini entro i quali devono essere espletati gli adempimenti previsti dalla normativa (45 giorni di calendario dalla ricezione del reclamo, Provvedimento IVASS 46/2016) è necessario che tutti i reclami pervenuti presso il Broker siano trasmessi all'Ufficio Reclami entro lo stesso giorno della ricezione.

Nel caso di reclamo scritto presentato direttamente presso la sede sopra indicata, l'addetto di sede dovrà provvedere prontamente:

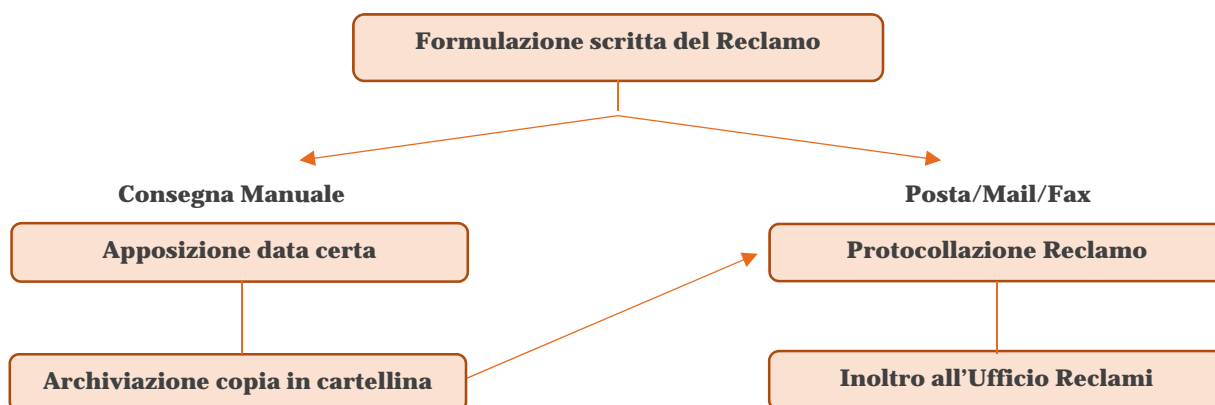
- ✓ a far compilare il modulo di reclamo assicurandosi che il reclamante apponga nel modulo la data e la firma
- ✓ ad apporre il timbro datario sulla busta di trasmissione del reclamo
- ✓ ad aprire il plico, scansare in formato PDF, i documenti contenuti (ivi compresa la busta ed il modulo di reclamo)
- ✓ inviare il PDF all'indirizzo mail dell'Ufficio reclami@aegisintermedia.it inserendo nell'oggetto la dicitura: "RECLAMO MITTENTE (indicare il mittente presente nella busta di ricezione del reclamo) RICEVUTO IN DATA (indicare la data di ricezione apposta sul plico ricevuto)
- ✓ inserire il modulo di reclamo ed il plico ricevuto nella specifica cartellina e quindi inoltrarlo all'Ufficio Reclami.

In ogni caso, ai fini della determinazione della data di ricezione, valgono i seguenti criteri:

- 1) Per i reclami pervenuti alla sede del Broker:
 - ✓ Raccomandate AR – data di effettiva ricezione della missiva, coincidente con la sottoscrizione dell'avviso di ricevimento, così come da timbro datario posta in entrata
 - ✓ Posta Ordinaria – data di effettiva ricezione della missiva, così come da timbro datario posta in entrata
- 2) Per i reclami pervenuti tramite PEC:
 - ✓ Data ingresso della missiva sulla casella PEC
- 3) Per i reclami via FAX
 - ✓ Data di ricezione fax al n. 02.92853356
- 4) Per i reclami tramite il form reclami del sito www.aegisintermedia.it o via mail reclami@aegisintermedia.it
 - ✓ Data di ricezione del form nella casella di posta elettronica mail reclami@aegisintermedia.it
 - ✓ Data di ricezione della mail nella casella di posta elettronica mail reclami@aegisintermedia.it



Figura: Ricezione del Reclamo



REGISTRAZIONE NEL REGISTRO RECLAMI

L'Ufficio Reclami è responsabile della gestione del Registro Reclami, tenuto in formato elettronico/cartaceo, in cui devono essere annotati:

1. I DATI GENERALI DEL RECLAMO
 - a. Codice progressivo per anno
 - b. Anno di ricezione
 - c. Data di ricezione
 - d. Modalità di ricezione
 - e. Valore economico della controversia
 - f. Esito finale del reclamo (accolto/rigettato/accolto parzialmente)
 - g. Motivazioni dell'accoglimento/del rigetto/dell'accoglimento parziale
 - h. Devoluzione del reclamo all'Autorità di Vigilanza/Autorità Giudiziaria o attivazione di altri meccanismi di mediazione/arbitrato previsti dalla normativa
 - i. Data di chiusura definitiva
 - j. Qualora il reclamo fosse di competenza della compagnia indicazione della data di trasmissione alla compagnia
 - k. Eventuale riapertura della controversia in altre sedi
2. DESTINATARIO DEL RECLAMO
 - a. Comportamenti propri dell'intermediario Broker
 - b. Comportamenti dei dipendenti del Broker
 - c. Comportamenti dei collaboratori del Broker
 - d. Contestazioni che non sono di competenza de Broker
3. OGGETTO DEL RECLAMO E MOTIVAZIONI
 - a. Contestazioni sull'informativa precontrattuale e contrattuale
 - b. Contestazioni per mancata o inesatta esecuzione
 - c. Contestazione per esecuzione di operazioni non autorizzate
 - d. Altro



4. DATI SOGGETTO RECLAMANTE

- a. Contraente
- b. Assicurato
- c. Danneggiato
- d. Beneficiario

(Nome e Cognome/Indirizzo di Spedizione del Reclamo/Mail e Fax dove inviare copia delle comunicazioni se presenti nel reclamo/ recapito telefonico da utilizzare per comunicazioni inerenti al reclamo)

5. DATI SOGGETTO MITTENTE

- a. Diretto interessato
- b. Legale
- c. Consulente
- d. Associazioni consumatori/portatori di interessi collettivi
- e. Altro soggetto

6. CLASSIFICAZIONE DI EVENTUALI DATI CORRETTIVI

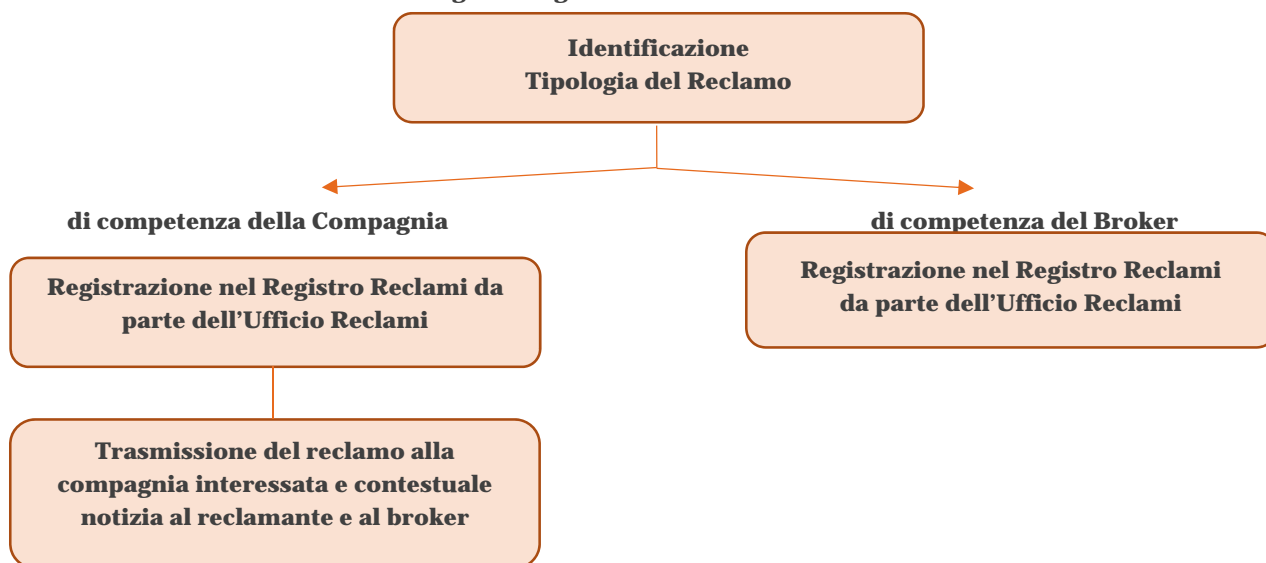
- a. Intervento formativo
- b. Intervento organizzativo
- c. Risarcimento
- d. Altro

Il Registro Reclami è uno strumento elettronico o cartaceo idoneo ad accogliere i dati essenziali del reclamo e ad espletare gli obblighi di informativa interna (report interni aziendali) ed esterna nei confronti dell'IVASS.

Nel caso in cui il Registro Reclami sia uno strumento elettronico, ai fini della corretta tenuta i reclami vengono censiti nell'apposito programma/software eventualmente dedicato con una frequenza di back up proporzionata al flusso dei reclami in arrivo.

Qualora il Broker ricevesse reclami relativi a comportamenti tenuti da compagnie assicurative, l'Ufficio Reclami deve trasmettere senza ritardo all'impresa interessata i reclami eventualmente ricevuti dandone contestualmente notizia al Broker ed al reclamante.

Figura: Registrazione dei Reclami





ISTRUTTORIA

L'Ufficio Reclami deve compiere, nella trattazione degli stessi, una prima valutazione sulla base della documentazione ricevuta.

L'Ufficio Reclami può, al fine di verificare l'accaduto e per un esame più approfondito della doglianza deve:

- ✓ contattare telefonicamente il mittente/reclamante per verificare le motivazioni del reclamo
- ✓ richiedere formalmente al mittente/reclamante l'eventuale integrazione della documentazione (qualora tale documentazione fosse incompleta)
- ✓ informare l'addetto/dipendente/collaboratore interessato dal reclamo, in quanto relativo ad un proprio comportamento, invitandolo a fornire entro 15 giorni una relazione sui fatti contestati dal reclamante, nonché la documentazione pertinente e ogni altra informazione utile per la gestione del reclamo ed infine esprimere la propria posizione rispetto alla questione oggetto del reclamo stessa
- ✓ interagire con tutte le risorse che hanno gestito la pratica per acquisire qualsiasi informazione utile all'istruttoria (ad esempio: note di lavorazione, file audio, mail ecc.)

Dopo aver espletato quanto sopra, l'Ufficio Reclami:

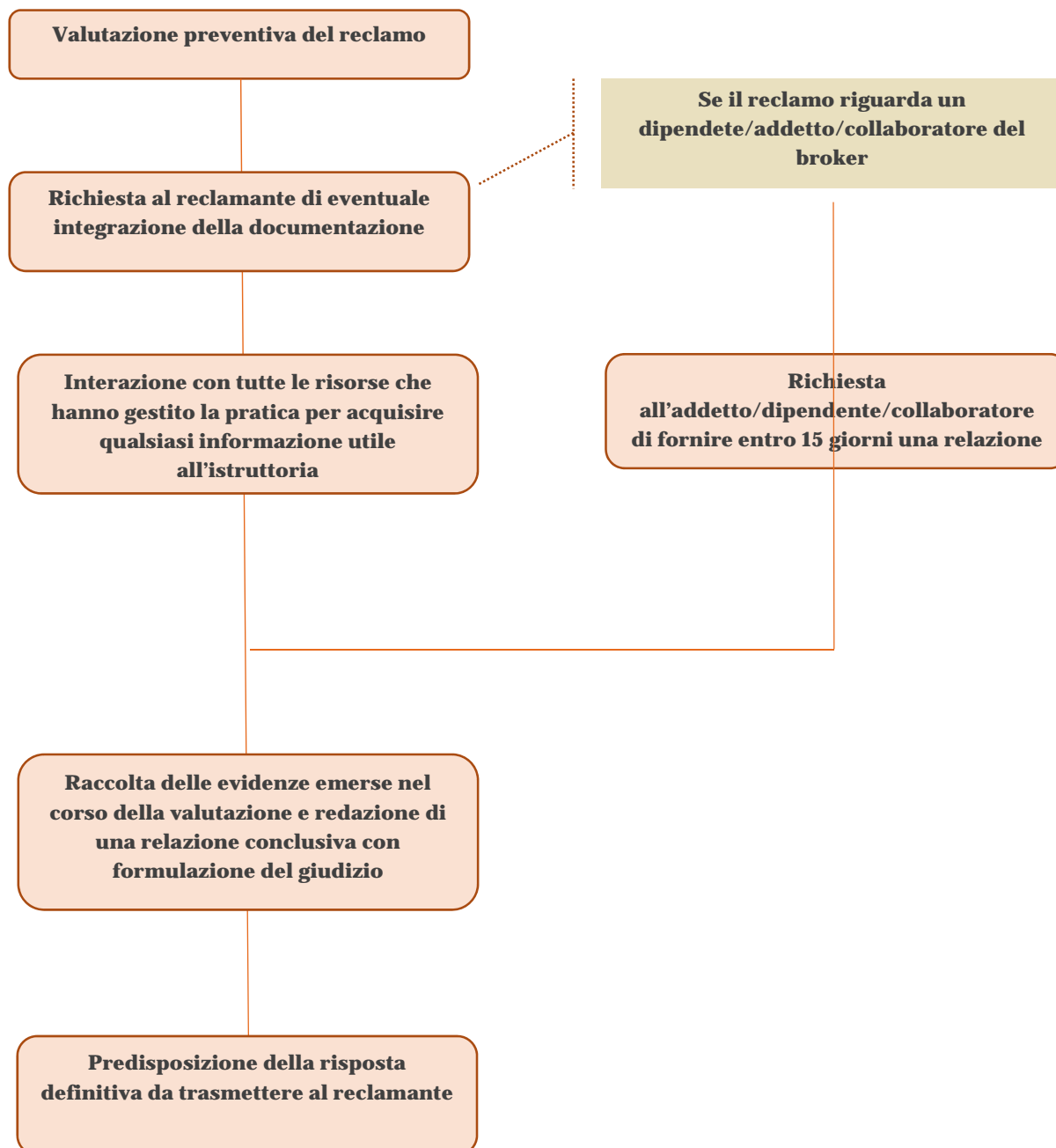
- ✓ analizza la documentazione ricevuta e tutte le informazioni del caso
- ✓ analizza le modalità con le quali si è manifestata la controversia e le cause che l'hanno generata
- ✓ valuta le questioni di merito (legali, amministrative, comportamentali ecc.) per predisporre le iniziative necessarie a rispondere al reclamante)
- ✓ qualora la fattispecie presenti caratteristiche particolari può richiedere parere scritto specialistico.

L'Ufficio Reclami, analizzata tutta la documentazione prodotta nella fase istruttoria, produce una relazione conclusiva nella quale:

- ✓ esprime il proprio giudizio sul reclamo dichiarandone la fondatezza e l'infondatezza
- ✓ nell' ipotesi in cui lo ritenga fondato, individua le specifiche iniziative da assumere ai fini dell'accoglimento dell'istanza di reclamo che verranno portate all'attenzione del legale rappresentante della società di brokeraggio; il quale – ove necessario – provvederà ad impartire istruzioni per adempiere alle decisioni assunte
- ✓ indica l'esito finale del reclamo (accolto/non accolto/accolto parzialmente) e le relative motivazioni
- ✓ predispone la risposta definitiva da trasmettere al reclamante.



Figura: Istruttoria dei Reclami





RISOLUZIONE DEL RECLAMO E RISPOSTA AL RECLAMANTE

Terminata l'istruttoria, l'Ufficio Reclami predispone la risposta da inviare al reclamante.

La risposta deve contenere:

- ✓ **se il reclamo è ritenuto fondato**, le iniziative che il Broker si impegna ad assumere ed i tempi entro i quali le stesse verranno realizzate
- ✓ **se il reclamo è ritenuto infondato o parzialmente infondato**, un'illustrazione chiara ed esauriente delle motivazioni del rigetto/o parziale rigetto, nonché le necessarie indicazioni circa la possibilità per il reclamante di rivolgersi all'Autorità di Vigilanza o altre forme di risoluzione stragiudiziale delle controversie, specificandone le modalità.

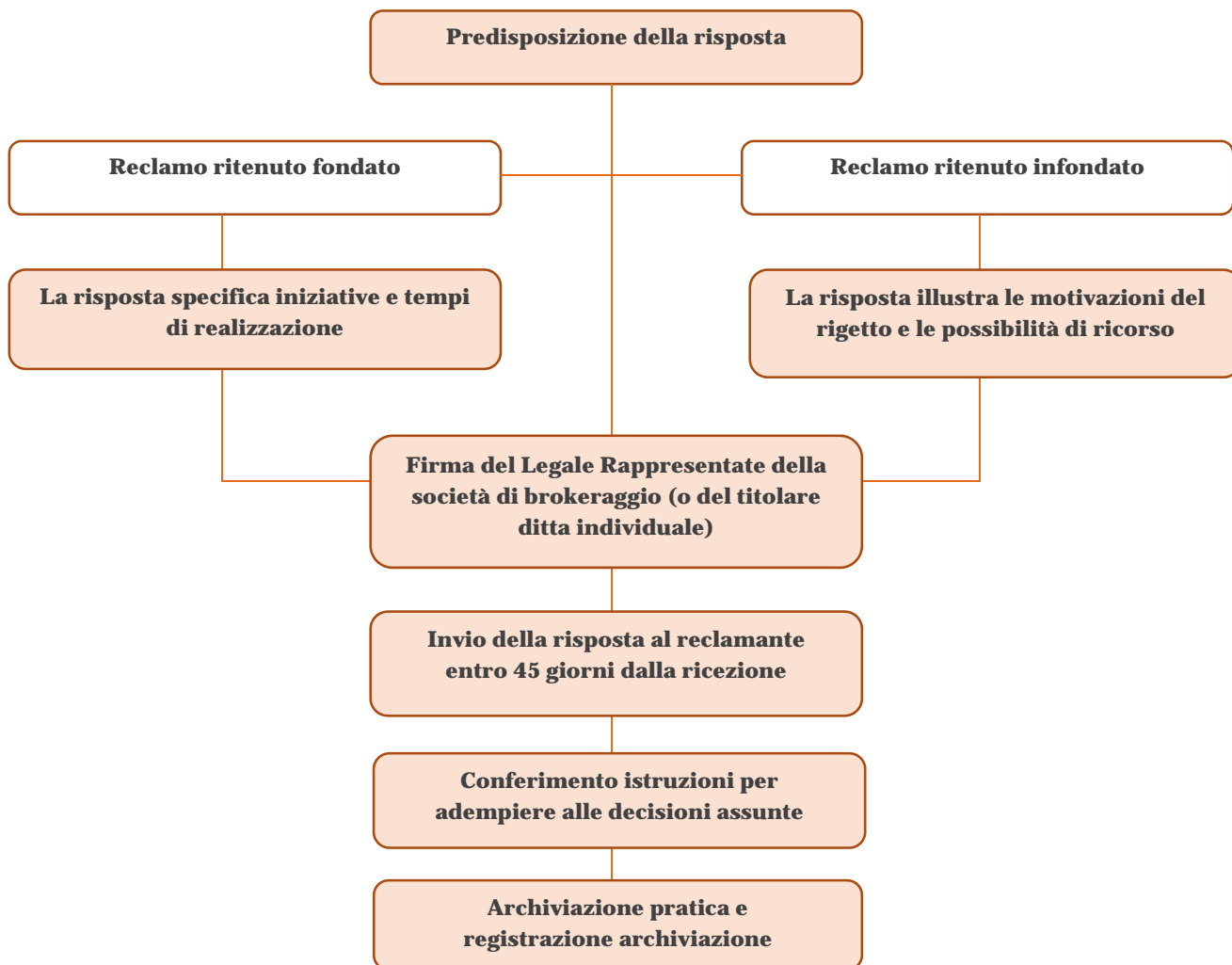
La risposta conclusiva viene trasmessa al legale rappresentante della società di brokeraggio (o del titolare in caso di ditta individuale) per la ratifica e la sottoscrizione.

La risposta ratificata viene inviata al reclamante nelle modalità prescelte dal reclamante ed indicate in sede di presentazione del reclamo, tali modalità devono essere idonee a dimostrare la ricezione della risposta da parte del reclamante.

La risposta conclusiva deve essere inviata al reclamante entro 45 giorni di calendario dal ricevimento del reclamo.

Si procede all'aggiornamento del Registro Reclami.

Figura: Risoluzione del Reclamo e Risposta al Reclamante





REPORTISTICA DEI RECLAMI TRATTATI

La procedura di gestione reclami prevede obblighi di comunicazione verso l'esterno e l'interno del Broker; in particolare l'Ufficio Reclami dovrà fornire al Broker:

- ✓ **alla fine di ciascun anno solare i dati relativi ai reclami; tali devono essere riportati nello specifico prospetto** (modello IVASS Provvedimento n 46 del 3 maggio 2016).
Tale prospetto verrà fornito all'IVASS a richiesta
- ✓ **(voce opzionale) entro 90 giorni dalla fine dell'esercizio l'Ufficio Reclami** deve predisporre un'apposita relazione che illustri la situazione complessiva dei reclami ricevuti.
Qualora dall'analisi e valutazione dei reclami ricevuti nell'esercizio precedente dovesse emergere che le lamentele siano state originate da carenze organizzative e/o procedurali, la relazione dovrà descrivere le carenze riscontrate e le proposte per la rimozione.

RIAPERTURA DEL RECLAMO E SISTEMA DI RISOLUZIONE STRAGIUDIZIALE DELLE CONTROVERSIE

Il reclamante rimasto insoddisfatto o il cui reclamo ha avuto esito negativo potrà:

- ✓ **presentare reclamo presso l'IVASS.**
Il Broker ricevuta la comunicazione da parte dell'IVASS dell'avvio del procedimento deve predisporre, in sinergia con l'Ufficio Reclami, e trasmettere all'IVASS, nei termini indicati da quest'ultima, una relazione dettagliata volta a fornire in modo completo e tempestivo chiarimenti del caso.
- ✓ **ricorrere a forme stragiudiziali delle controversie** (quali la mediazione; la negoziazione assistita; l'arbitrato; la conciliazione paritetica)

Il Broker deve informare il cliente/reclamante delle varie opzioni; tale informativa dovrà essere contenuta:

- ✓ nell'informativa precontrattuale consegnata al cliente
- ✓ sul sito internet
- ✓ in caso di reclamo nel documento di risposta inviato al reclamante.

FORMAZIONE PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DI RECLAMI

Il Broker prevede piani di formazione costante e adeguata rivolti a rendere gli addetti alla gestione dei reclami edotti allo svolgimento dell'attività di gestione dei reclami.

L'Ufficio Reclami deve garantire al Broker la conoscenza delle regole in materia di gestione dei reclami da parte da parte del personale preposto all'attività, curando la formazione di quest'ultimo in maniera adeguata in relazione ai compiti attribuiti.



MODULO PRESENTAZIONE DEI RECLAMI

AVVERTENZA

LA COMPILAZIONE DEL MODULO E' CONSIGLIATA PER CONSENTIRE UN RAPITO AVVIO DELLA PROCEDURA DI GESTIONE DEL SUO RECLAMO.

IL PRESENTE MODULO E' UNA GUIDA PER LA MIGLIORE FORMULAZIONE DI RECLAMI VERSO IL BROKER

IL MODULO DEVE ESSERE INVIATO A
Aegis Intermedia Sas
CON UNA DELLE SEGUENTI MODALITA'

- ✓ **PEC sede@pec.aegisintermedia.it**
- ✓ **Fax 02.92853356**
- ✓ **Forum reclami del sito www.aegisintermedia.it**
- ✓ **Email reclami@aegisintermedia.it**
- ✓ **Raccomandata A/R Indirizzo Via Abruzzi 64 Segrate MI 20090**

DATI DEL RECLAMANTE

Cognome e Nome	
Ragione Sociale	
Nato a /il	
Codice Fiscale/P.IVA	
Residenza/Sede Legale	
Città e CAP	
Indirizzo mail	
PEC	
Recapiti Telefonici Tel/Fax	
Propone il reclamo in qualità di	<input type="checkbox"/> Contraente <input type="checkbox"/> Assicurato <input type="checkbox"/> Danneggiato <input type="checkbox"/> Beneficiario

DATI DI CHI PRESENTA IL RECLAMO: se il reclamo è presentato per il tramite di uno studio legale/associazione o altro inserire nello spazio sottostante i relativi recapiti

Denominazione	
Indirizzo	
PEC	
Recapiti Telefonici Tel/Fax	
Propone il reclamo in qualità di	<input type="checkbox"/> Diretto interessato <input type="checkbox"/> Legale <input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Associazioni consumatori/portatori di interessi collettivi <input type="checkbox"/> Altro soggetto

