

Elementi normativi per il corretto svolgimento e gestione dell'attività di intermediazione

FAQ

20 ottobre 2022

ridefiniamo / gli standard





1. Il personale di cui mi avvalgo per l'esercizio dell'attività di distribuzione dei Rami Vita deve ricevere specifica formazione in materia di antiriciclaggio?

Si. Gli intermediari assicurativi devono garantire che il personale di cui si avvalgono per l'esercizio dell'attività di distribuzione dei Rami Vita sia adeguatamente formato in materia di antiriciclaggio, in linea con le normative vigenti e con quelle emanate dalla Compagnia.

2. Quali sono i corsi obbligatori in materia antiriciclaggio (AML) per i Dipendenti, i Collaboratori di Agenzia e i Delegati per l'attività di distribuzione dei rami vita?

I corsi obbligatori in ambito antiriciclaggio sono esclusivamente i corsi offerti dalla Formazione AXA e disponibili sulla piattaforma UNIAXA recanti i seguenti codici N2I019 - N2I034 - GGI002 (quest'ultimo riservato ai soli Agenti).

3. Come devo procedere per garantire l'aggiornamento formativo in materia di antiriciclaggio al personale di cui mi avvalgo?

Gli intermediari assicurativi devono garantire un aggiornamento costante del personale di cui si avvalgono condividendo a mezzo email/PEC o carta:

- tutte le circolari vigenti;
- i manuali operativi;
- le pillole formative;
- tutte le istruzioni emesse da AXA in materia di normativa Antiriciclaggio.

4. Dopo aver condiviso le disposizioni normative vigenti e quelle emanate da AXA in materia antiriciclaggio con il personale di cui mi avvalgo, sono necessari altri adempimenti?

Si. E' necessario ricevere conferma dell'avvenuta presa in carico (ricevuta di ritorno alla email/PEC inviata oppure firma e data per ricevuta del cartaceo consegnato) da parte dei Dipendenti e Collaboratori di Agenzia destinatari degli aggiornamenti effettuati.

Al fine del presidio è utile adottare un processo di archiviazione dello strumento adottato per la condivisione dei contenuti di cui sopra (email/PEC o carta) in modo sistematico e di facile comprensione e manutenzione.

5. Dove posso trovare il materiale in materia antiriciclaggio necessario per assicurare adeguata formazione dei Dipendenti e Collaboratori di Agenzia?

Il materiale in materia antiriciclaggio è disponibile su AXA Planet alla sezione *Supporti - Training & Info - Procedure & Normative - Antiriciclaggio*

6. Quali modalità e adempimenti adottare per il pagamento dei premi danni/vita?

- a) il premio dovrà essere versato sul c/c separato (in assenza di fideiussione bancaria) entro 10 giorni dalla data riportata sul mezzo di pagamento utilizzato dal cliente;
- b) il pagamento del cliente dovrà essere correttamente registrato sul foglio cassa indicando la data, l'importo e il mezzo di pagamento utilizzato;
- c) indicare con precisione al cliente la corretta intestazione a favore dell'intermediario (espressamente in tale qualità) del mezzo di pagamento da utilizzare;
- d) per i pagamenti effettuati a mezzo POS conservare copia della ricevuta;
- e) per le polizze vita si ricorda il rispetto del divieto di pagamento del premio con denaro contante.

7. Cosa devo fare se il premio viene pagato con assegno bancario?

Al fine di consentire alla Compagnia la verifica del rispetto del termine di 10 giorni tra la data del mezzo di pagamento e la data di versamento sul c/c separato bancario/postale si raccomanda di conservare copia delle distinte di versamento sul c/c bancario/postale o provvedere con immediatezza a richiedere copia dei titoli al competente Istituto di Credito.

L'assegno deve recare la clausola di non trasferibilità.

8. Quali sono i limiti di pagamento in contanti attualmente in vigore (circolare 11/2022)?

Posto che la normativa può essere oggetto di aggiornamento, alla data attuale i limiti di pagamento previsti sono i seguenti:



- Rami Vita: divieto assoluto di incassare premi in contanti
- RC Auto e garanzie accessorie: incasso in contanti consentito per importi inferiori a € 2.000 per ciascuna operazione di pagamento;
- Rami Danni diversi da RC Auto: incasso in contanti consentito per importi inferiori a € 750 annui per ciascun contratto.

9. Dove posso trovare il testo standard degli allegati 3, 4, 4 bis e 4 ter?

I testi standard degli allegati 3, 4, 4 bis e 4 ter, redatti dalla Compagnia con le Rappresentanze Agenziali, sono disponibili su AXA Planet nella sezione: Supporti, training & Info – Eccellenza Normativa - La normativa idd - fase 2 (selezionando vai alla scheda) - Nuovi allegati precontrattuali - Documenti da scaricare.

10. Quali sono gli adempimenti previsti per gli allegati 3, 4, 4 bis e 4 ter?

Gli allegati 3, 4, 4 bis e 4 ter relativi alla documentazione precontrattuale e contrattuale che ciascun intermediario (Agente, subagenti, Broker e collaboratori che operano all'interno dell'Agenzia) deve compilare dovranno essere consegnati al cliente con le seguenti modalità:

- L'allegato 3 deve essere consegnato almeno la prima volta di contatto cliente.
- L'allegato 4 (o 4-bis) va consegnato sempre.
- L'allegato 4-ter va appeso in agenzia o consegnato al Cliente in caso di collocamento di prodotti effettuati con tecniche di vendita a distanza o quando il prodotto è collocato all'esterno dei locali di agenzia.

11. Sono previsti adempimenti specifici per l'aggiornamento degli allegati?

Gli allegati 3 e 4-ter devono essere aggiornati con cadenza almeno trimestrale mediante revisione del documento apponendo data di ultimo aggiornamento.

L'allegato 4 deve essere aggiornato immediatamente in caso di cambiamenti delle informazioni ivi contenute.

12. Quali sono gli obblighi precontrattuali e contrattuali del distributore nei confronti del contraente?

Il distributore è tenuto a fornire al contraente, mediante modalità di consegna cartacea o invio a mezzo email/PEC coerente con la scelta dal Cliente, la polizza sottoscritta dal cliente unitamente alla informativa precontrattuale e contrattuale comprensiva dell'informativa privacy e CGA.

13. Quali sono gli adempimenti previsti per la nomina degli incaricati?

Il distributore è tenuto a individuare e adeguatamente fornire agli incaricati al trattamento dei dati (Dipendenti e Collaboratori di Agenzia) istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali, sensibili e/o giudiziari che non siano riconducibili al fornitore del back office di Agenzia fornito da SIA..

- Per i Subagenti occorrerà provvedere alla nomina e al censimento sull'applicativo La Mia Agenzia (LMA) in qualità di Sub-responsabili del trattamento dei dati;
- Per le Parti Terze (diverse dai Subagenti e a titolo esemplificativo ma non esaustivo fornitori di software e servizi di archiviazione), l'Agente dovrà provvedere alla corretta compilazione del Modello delle Parti Terze disponibile su AXA Planet alla sezione: *Vendita & Post-vendita - Strumenti & Supporti - Censimento delle parti terze (no subagenti)* e inoltrarlo al seguente indirizzo PEC gestioneretidistributive@axa.legalmail.it

14. Vorrei inserire in organico un nuovo collaboratore. Cosa devo fare?

Per inserire in organico un nuovo collaboratore occorre:

1. Effettuare comunicazione ad IVASS per l'iscrizione al RUI;
2. Censire il collaboratore su LMA.

15. Vorrei cessare un rapporto di collaborazione con un Dipendente o Collaboratore di Agenzia: cosa devo fare?

1. Effettuare comunicazione ad IVASS per la cancellazione dal RUI;
2. Censire la fine rapporto su LMA.



ridefiniamo / gli standard

La cessazione del rapporto deve essere documentata da apposita lettera di risoluzione.

16. Quali sono gli adempimenti previsti per inserire in organico un Broker Ratificato?

Per ratificare un Broker occorre inviare formale richiesta al seguente indirizzo PEC gestioneretidistributive@axa.legalmail.it

17. Quali sono gli adempimenti previsti per cancellare dall'organico un Broker Ratificato?

Per interrompere il rapporto di collaborazione con un Broker Ratificato occorre inviare formale richiesta al seguente indirizzo PEC gestioneretidistributive@axa.legalmail.it

18. Cosa si intende per Divulgazione Informazioni sui Prodotti?

L'Agente è tenuto a fornire, in modo tracciabile e documentabile, a tutti gli intermediari di cui si avvale (subagenti, addetti alla vendita esterna-interna) e ai soggetti di cui alle collaborazioni orizzontali tutte le istruzioni ricevute dalla Compagnia relative ai prodotti (circolari, schede tecniche, materiale commerciale e documento "POG report"), con particolare focus sul mercato di riferimento.

19. E' possibile intermediare un prodotto senza aver svolto il relativo corso?

No, i Dipendenti e i Collaboratori di Agenzia sono tenuti a svolgere **prima dell'intermediazione** i corsi relativi a tutti i prodotti che rientrano nella propria attività.

20. I documenti probatori motor devono essere archiviati?

Si. L'esclusiva modalità di completamento della pratica assuntiva si concretizza con il caricamento nel folder del documento probatorio.