

# GESTIONE DEI RECLAMI

(Ai sensi del provvedimento Ivass n° 46 del 3/5/2016)

Il contraente, l'assicurato, il beneficiario e il danneggiato hanno la facoltà, ferma restando la possibilità di rivolgersi all'Autorità Giudiziaria, di inoltrare reclamo per iscritto all'intermediario o all'impresa di assicurazione.

La funzione è gestita dal Responsabile della Funzione di Gestione dei Reclami. La funzione della gestione reclami non è esternalizzata.

Qualora il reclamo sia inoltrato all'intermediario può essere inviato con le seguenti modalità a uno dei seguenti recapiti:

- posta ordinaria / raccomandata inviata a:  
*Servizi Assicurativi e Finanziari Srl Funzione Gestione Reclami 92024 Canicattì AG Via Vittorio Emanuele 182*
- posta elettronica: [reclami@globalinsurance.it](mailto:reclami@globalinsurance.it)
- posta elettronica certificata: [serviziassicurativiefinanziarisrl@pec.it](mailto:serviziassicurativiefinanziarisrl@pec.it)

L'intermediario è tenuto a dare risposta scritta entro 45 giorni dalla data di ricevimento del reclamo. Il contraente, l'assicurato, il beneficiario e il danneggiato hanno inoltre la possibilità, qualora non dovesse ritenersi soddisfatto dall'esito del reclamo o in caso di assenza di riscontro da parte dell'intermediario o dell'impresa entro il termine di legge (45 giorni dalla data di ricevimento del reclamo da parte dell'intermediario), di rivolgersi all'IVASS, Servizio Vigilanza Intermediari, via del Quirinale 21 00187 Roma (fax: 06-42133206, pec: [ivass@pec.ivass.it](mailto:ivass@pec.ivass.it), Info su: [www.ivass.it](http://www.ivass.it)), allegando la documentazione relativa al reclamo trattato dall'intermediario o dall'impresa preponente. L'informativa è integrata con la procedura per la presentazione dei reclami in caso di rapporti di libera collaborazione ai sensi dell'art. 22, comma 10, D.L. 179/2012 convertito in L. 221/2012.

---

## AMBITO DI APPLICAZIONE

Il seguente documento recepisce le indicazioni normative dell'IVASS (Regolamento ISVAP n. 24/2008 come modificato dai provvedimenti IVASS n. 30/2015; n.46/2016, n.61- 63/2017; n. 76/2018, n. 97/2020) circa l'obbligo per L'Intermediario di adottare una Policy per la gestione dei reclami, che descrive le procedure e le modalità operative previste per un'efficace gestione degli stessi.

Ai fini della presente procedura sono escluse le contestazioni relative al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di Privacy.

---

## OBIETTIVI

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

La procedura si basa sui seguenti principi generali.

✓ **Tracciabilità:** i reclami ricevuti devono essere sempre registrati nell'archivio informatico (o cartaceo).

✓ **Tempestività:** l'Intermediario garantisce il rispetto dei termini massimi di risposta fissati dalla normativa in 45 giorni dalla ricezione del reclamo. L'Intermediario garantisce la tempestiva trasmissione del reclamo all'impresa, se di competenza di quest'ultima.

✓ **Trasparenza:** Devono essere sempre rese note al cliente le modalità con cui presentare il reclamo; 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'Intermediario 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 alla Consob (secondo quanto indicato nei DIP aggiuntivi) o a sistemi alternativi per la risoluzione delle controversie previsti a livello normativo o convenzionale, specificandone la modalità.

✓ **Correttezza:** nella gestione del reclamo la condotta dell'Intermediario è improntata alla massima correttezza nei confronti del reclamante.

✓ **Conoscenza:** l'Intermediario assicura la conoscenza delle regole in materia di gestione dei reclami da parte di dipendenti/addetti/collaboratori e del personale preposto all'attività, curando la formazione di quest'ultimo in maniera adeguata in relazione ai compiti attribuiti.

✓ **Gratuità:** l'Intermediario garantisce la gratuità dell'interazione con il personale preposto per la gestione dei reclami.

---

## 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 di intermediazione, 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, D ed F 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, inclusi gli intermediari a titolo accessorio.

✓ **Fornitore:** 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 L'Intermediario che abbia l'amministratore delegato e/o il direttore generale iscritti nella medesima sezione ai sensi dell'articolo 13, comma 3, lettera a), del Regolamento IVASS n. 40 del 2 agosto 2018, 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.
- ✓ Reclamo: è 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: è 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.

CONSOB: Commissione Nazionale per le Società e la Borsa.

---

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Regolamento ISVAP n. 24 del 19 maggio 2008, come modificato dai provvedimenti IVASS n. 30/2015; n.46/2016, n.61-63/2017; n. 76/2018, n. 97/2020.

---

## **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 3 Allegato al Regolamento IVASS n. 40 del 2 agosto 2018 come modificato dal Provv. IVASS n. 97/2020;
- ✓ nei locali dove è svolta l'attività di intermediazione;
- ✓ sul sito internet [www.globalinsurance.it](http://www.globalinsurance.it)

Nello specifico tali informazioni contengono:

- ✓ le indicazioni concernenti la gestione dei reclami inclusa la modalità di presentazione e la tempistica di risposta (45 giorni);
- ✓ l'indicazione della funzione per la gestione dei reclami e i relativi recapiti;
- ✓ le indicazioni con le modalità di presentazione dei reclami all'IVASS o alla CONSOB 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.

---

## **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 ed inviati secondo le seguenti modalità alternative:

- ✓ Raccomandata AR al seguente recapito:
- ✓ Denominazione Intermediario
- ✓ Indirizzo
- ✓ PEC
- ✓ Fax
- ✓ Email reclami

Per la formulazione dei reclami può essere utilizzato il modulo standard messo a disposizione dall'Intermediario e che può essere richiesto presso la sede o scaricato dal sito [www.globalinsurance.it](http://www.globalinsurance.it).

Nel caso di consegna diretta presso la sede sopra indicata, la persona incaricata dall'Intermediario alla ricezione del reclamo dovrà fare compilare e controfirmare al reclamante il modulo di reclamo (vedi fac-simile in appendice), apponendo su questo la data di ricezione.

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.

Le suddette fasi possono differenziare parzialmente nei modi e nei tempi a seconda della tipologia del reclamo.

---

## **RICEZIONE DEL RECLAMO**

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

- ✓ far compilare il modulo di reclamo assicurandosi che il reclamante apponga nel modulo la data e la firma;
- ✓ apporre il timbro datario sulla busta di trasmissione del reclamo;
- ✓ inviare tutta la documentazione all'ufficio competente;
- ✓ archiviare la documentazione.

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

1. per i reclami pervenuti alla sede dell'Intermediario:
    - a. Raccomandate AR – data di effettiva ricezione della missiva, coincidente con la sottoscrizione dell'avviso di ricevimento, così come da timbro datario posta in entrata;
    - b. 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 del fax; 4. per i reclami tramite il form reclami del sito [www.globalinsurance.it](http://www.globalinsurance.it) o via mail: data di ricezione del form nella casella di posta elettronica mail reclami.
- 

## **REGISTRAZIONE NEL REGISTRO RECLAMI**

L'Intermediario 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
- b. Comportamenti dei dipendenti dell'Intermediario
- c. Comportamenti dei collaboratori dell'Intermediario
- d. Contestazioni che non sono di competenza dell'Intermediario

## 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

## 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.

Ai sensi del Regolamento 28/2008 e successive modifiche ed integrazioni, qualora L'Intermediario ricevesse reclami relativi a comportamenti tenuti da compagnie assicurative, l'intermediario Broker deve trasmettere senza ritardo all'impresa interessata i reclami eventualmente ricevuti dandone contestualmente notizia al reclamante.

In caso di collaborazione orizzontale con altri intermediari, così come definita dall'art. 42 Reg. IVASS 40/2018, il reclamo verrà gestito dall'intermediario che ha il rapporto diretto con l'impresa,

---

## ISTRUTTORIA

Il soggetto incaricato alla gestione dei reclami deve compiere, nella trattazione degli stessi, una prima valutazione sulla base della documentazione ricevuta.

Il soggetto incaricato alla gestione 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, il soggetto incaricato alla gestione dei 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.

Il soggetto incaricato alla gestione del reclamo, 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 (o del titolare in caso di ditta individuale), 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

---

## **RISOLUZIONE DEL RECLAMO E RISPOSTA AL RECLAMANTE**

Terminata l'istruttoria, il soggetto incaricato alla gestione del reclamo predispone la risposta da inviare al reclamante. La risposta deve contenere:

✓ se il reclamo è ritenuto fondato, le iniziative che L'Intermediario 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.

---

## **REPORTISTICA DEI RECLAMI TRATTATI**

La procedura di gestione reclami prevede obblighi di comunicazione verso l'esterno e l'interno dell'Intermediario, in particolare:

✓ alla fine di ciascun anno solare i dati relativi ai reclami 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 il soggetto il soggetto incaricato alla gestione del reclamo 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 o CONSOB in base a quanto specificato nel DIP del prodotto distribuito. L'Intermediario ricevuta la comunicazione da parte dell'IVASS dell'avvio del procedimento deve predisporre 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 a titolo di esempio la mediazione; la negoziazione assistita; l'arbitrato; la conciliazione paritetica).

L'Intermediario 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 inviata al reclamante.

---

## **FORMAZIONE PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DI RECLAMI**

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

**Servizi Assicurativi e Finanziari Srl**