

 SCEGLI NOI

**ARCHIVIAZIONE  
DOCUMENTALE E  
GESTIONE POSTA**

## Revisioni

Rev.	Ultima modifica	Redatto da	Pubblicato da
Rev. 1.0	24/04/2019	X Consulting	X Consulting
Rev. 2.0	01/01/1970	X Consulting	X Consulting
Rev. 2.1	14/02/2025	Scegli Noi s.r.l.	Scegli Noi s.r.l.

# Indice

## **1. PREMESSA**

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

## **3. RESPONSABILITA'**

## **4. MODALITA' OPERATIVE**

### **4.1. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE**

#### **4.1.1. Archiviazione ottica**

#### **4.1.2. Archiviazione cartacea**

### **4.2. GESTIONE POSTA**

#### **4.2.1. Posta cartacea in entrata**

#### **4.2.2. Posta cartacea in uscita**

#### **4.2.3. Posta elettronica**

#### **4.2.4. Posta elettronica certificata**

## **1. PREMESSA**

La presente procedura definisce le responsabilità e le modalità operative seguite dalla Scegli Noi s.r.l. per la gestione dell'archivio, sia cartaceo che digitale, e per la gestione della posta, sia in entrata che in uscita. Si evidenziano, inoltre, i passi fondamentali e i punti di controllo e/o di intervento dei singoli operatori.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Regolamento n° 40 IVASS del 2 agosto 2018.

### **3. RESPONSABILITA'**

- I collaboratori del distributore interni ed esterni hanno la responsabilità di attenersi alle disposizioni riportate nella presente procedura.
- Enrico Benedetto e Francesco Pendezzini ha la responsabilità di verificare che quanto disposto venga attuato.
- Il legale rappresentante ha facoltà, per giustificati motivi, di autorizzare in forma scritta deroghe a quanto previsto dalla procedura.

## **4. MODALITA' OPERATIVE**

### **4.1. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE**

#### **4.1.1. Archiviazione ottica**

Il processo di archiviazione ottica viene effettuato in ragione dell'intera produzione documentale del distributore e viene svolto dai singoli operatori di Front Office.

Una volta emesse o consegnate dal collaboratore, le polizze e la correlata documentazione vengono scansionate e successivamente archiviate in formato digitale all'interno di apposite cartelle.

L'Amministrazione verifica 60 l'esistenza e l'accuratezza della documentazione presente nelle apposite cartelle e procede con il caricamento all'interno del software gestionale.

Una volta ultimato il controllo di cui al capoverso precedente, la copia cartacea della polizza (contratto e documenti correlati) viene conservata presso un archivio fisico organizzato secondo le modalità impartite dal legale rappresentante o in alternativa in un archivio statico anche esterno considerata la limitata necessità di produrre i documenti originali.

#### **4.1.2. Archiviazione cartacea**

Le pratiche (polizze ed allegati) vengono archiviate secondo logiche di ripartizione nell'archivio fisico, dotato di chiusura con chiave, collocato Piazza Martiri della Libertà, 31 – 27036 – Mortara.

Il distributore ha l'obbligo di conservare, secondo la propria politica di retention per almeno dieci anni, salvo diverso termine di legge, la documentazione concernente i conferimenti degli incarichi, gli accordi aventi ad oggetto lo svolgimento dell'attività di intermediazione ed eventuali procure, i contratti conclusi e la documentazione ad essi relativa, le proposte di assicurazione e gli altri documenti sottoscritti dai contraenti.

### **4.2. GESTIONE POSTA**

#### **4.2.1. Posta cartacea in entrata**

La posta in ingresso viene gestita dalla reception che provvede ad apporre sulla lettera il timbro con il giorno di arrivo e successivamente si presta a dividerla per tipologia:

- posta collegata alle pratiche --> viene smistata agli uffici di competenza per la conseguente gestione;
- posta relativa ad utenze e fornitori --> viene consegnata all'ufficio contabilità/amministrazione per i conseguenti adempimenti di competenza;
- altra posta --> viene consegnata all' Agenti per le opportune valutazioni.

#### 4.2.2. Posta cartacea in uscita

Si tratta prevalentemente di quietanze (a seguito di ricezione del bonifico) e di avvisi di scadenza (nel caso in cui non sia presente un recapito telefonico) che vengono spediti in modalità cartacea non avendo altri riferimenti disponibili o per espressa richiesta della clientela.

Eventuale altra corrispondenza in uscita non di routine deve essere autorizzata dal legale rappresentante.

#### 4.2.3. Posta elettronica

Il distributore è dotato di [numero\_caselle\_di\_posta\_elettronica\_del\_distributore caselle di posta:

info@sceglinoi.it

info@sceglinoi.it

La posta in entrata viene smistata nell'arco delle 24 ore successive, da parte del referente dell'Amministrazione che provvede ad assegnare la comunicazione ai singoli referenti in base al rispettivo portafoglio di competenza o in base agli aspetti strettamente connessi all'attività operativa di intermediazione assicurativa (disdette, sinistri, preventivi, reclami, ecc.).

Eventuali comunicazioni e/o circolari delle mandanti vengono direttamente inoltrate all'Agenti.

Dopo la lettura e la descritta destinazione, la mail viene archiviata nelle apposite cartelle predisposte.

Sulla casella generale rimane quindi l'elenco delle mail ancora da leggere/lavorare/smistare.

#### 4.2.4. Posta elettronica certificata

Il distributore è dotata anche di un apposito indirizzo PEC, posta elettronica certificata (sceglinoi@pec.it).

La gestione è in capo all' Agenti che, se del caso, richiede supporto alla struttura per l'eventuale evasione/gestione.

Dopo la lettura e l'eventuale destinazione la mail viene archiviata nelle apposite cartelle di archivio.

Sulla casella generale rimane quindi l'elenco delle mail ancora da leggere/lavorare/smistare.

Eventuali risposte formulate tramite PEC, devono essere preventivamente ed obbligatoriamente autorizzate dal Legale Rappresentante.