

Manuale per l'Agente

*Uno strumento pratico
per gestire il complesso quotidiano
dell'agenzia assicurativa*

Manuale per l'Agente

*Uno strumento pratico per gestire
il complesso quotidiano dell'agenzia assicurativa*

Hanno curato l'edizione

Filippo Guttadauro La Blasca
Alfonso Peccio

Si ringraziano per il contributo fornito

Carla Barin
Sandro Bianchini
Luciano Bonavita
Andrea Bonfanti
Paola Cobbe
Patrizia Colombini
Claudio Demozzi
Elena Dragoni
Luciana Fancellu
Domenico Fumagalli
Antonello Galdi
Rolando Martorelli
Gaetano Vicinanza

Editing del testo

Roberto Bianchi
Alessandra Schofield

Sindacato Nazionale Agenti di Assicurazione

Via Lanzone 2 • 20123 Milano • Tel. 02. 80.66.131 • Fax 02. 86.78.78
info@snaservice.it • www.snaservice.it

Introduzione

di Filippo Guttadauro La Blasca
Responsabile Centro Studi e Componente Esecutivo Sna

Una professione sempre più complessa, quella dell'agente assicurativo.

Chi fa questo lavoro, oggi, deve imparare ad orientarsi in un dedalo di obblighi ed adempimenti, la cui inosservanza può comportare sanzioni economiche pesantissime.

Chi sceglie questa professione, deve intrattenere rapporti con numerosi soggetti, ed ogni relazione è regolata da indicazioni formali e sostanziali ben precise.

Perché un agente deve saper interloquire contemporaneamente con i clienti, con i collaboratori (siano essi dipendenti, subagenti o produttori), con le compagnie (in regime di mono o plurimandato) e con alcuni enti (Ispettorato del Lavoro e Isvap).

Una leggerezza, una dimenticanza, l'errata interpretazione di una prescrizione legislativa o di un regolamento Isvap possono avere ripercussioni molto serie sulla vita professionale.

Lo scopo di questo manuale – realizzato grazie all'impegno congiunto dell'Ufficio Studi e Ricerche e della Commissione territorio – è dunque proprio quello di aiutare concretamente i colleghi nel quotidiano lavoro in agenzia, grazie a uno strumento che si vuole intuitivo, agile, di semplice ed immediata consultazione. Bisogna tuttavia tenere presente che gli elaborati riportati costituiscono la nostra interpretazione delle norme vigenti, per altro presenti nel cd-rom integrali per la consultazione. Pertanto, fermo restando l'indirizzo espresso, il Sindacato declina ogni responsabilità rispetto ad eventuali diverse letture delle norme.

Ben conoscendo la mole di carta stampata che siamo costretti a leggere ogni giorno in ufficio, abbiamo voluto ridurre il testo al minimo indispensabile, inserendo invece nel Cd-Rom allegato il vasto repertorio della modulistica utile e della normativa. Abbiamo altresì realizzato una serie di check list utili a tenere sotto controllo le scadenze ed i passaggi delle varie procedure.

Questo volume non ha i connotati del testo di analisi e di approfondimento; possiede invece le caratteristiche di un prontuario, da tenere sempre sottomano. Non va letto con ordine, se non lo si vuole: la struttura a fascicoli, consente anzi di consultare le parti di interesse in un dato momento.

All'inizio di ogni capitolo, nei riquadri a sfondo azzurro è elencato il materiale contenuto nel cd-rom e relativo al tema trattato; i riferimenti ai contenuti del cd-rom sono evidenziati anche all'interno dei testi con analogo colore; sono state altresì realizzate n. 18 schede, contrassegnate dal colore giallo, che sintetizzano i punti principali e gli adempimenti obbligatori relativi, indirizzando la lettura degli argomenti contenuti nei singoli capitoli.

Alla fine del volume, apposite pagine sono state dedicate all'elencazione di link utili al reperimento di ulteriore materiale e delle fonti normative.

Il cd-rom, dal canto suo, è organizzato ricalcando la struttura del volume, cosicché risulta molto semplice individuare e scaricare la documentazione desiderata.

Abbiamo cercato di realizzare tutto ciò che noi stessi, per primi, vorremmo avere sulla scrivania, cercando di includervi tutto quello che abbiamo ritenuto utile a svolgere questa bella e complessa professione nel miglior modo possibile.

Prefazione

di Giovanni Metti
Presidente Nazionale Sna

Per una grande organizzazione di categoria come lo Sna, la conoscenza ed il trasferimento delle conoscenze a tutti gli intermediari assicurativi costituiscono un obiettivo principale. Il sapere è alla base della capacità di svolgere con professionalità il proprio compito, ed è per questo che occorre trasferire sistematicamente – con ogni mezzo e in ogni occasione utile – tutte le cognizioni, siano esse di natura generale o particolare: questa è la strada per aiutare una classe professionale a crescere.

Questo lo scopo, queste la finalità, che il presente manuale si pone – come pure gli interventi sul territorio attraverso incontri, seminari e giornate di studio – sempre all'insegna del trasferimento delle conoscenze personali al maggior numero di colleghi. Occorre che la categoria tutta sia messa in condizione di effettuare scelte più libere e consapevoli.

Nel corso del 2009 è stato organizzato un primo momento formativo dei gruppi dirigenti di base, con un coinvolgimento di circa duecento colleghi, nel quale sono state trattate questioni di carattere puramente interno - vedi l'acquisizione di nozioni sullo svolgimento delle attività sindacali - ma più precisamente l'attenzione è stata focalizzata sulle procedure che gli organi di controllo stanno avviando e sul fatto che le eventuali conseguenze negative possono e debbono essere anticipate e contrastate attraverso la diffusione di materiale informativo che sia il più possibile semplice e chiaro e che abbracci le principali tematiche del settore.

Nel corso di questi incontri sul territorio con le segreterie provinciali, è emersa quindi la necessità di uno strumento di facile consultazione che raccolga e razionalizzi le molteplici e differenti incombenze di carattere gestionale cui l'Intermediario deve adempiere.

Sono convinto che questo lavoro, realizzato grazie alla collaborazione tra il centro studi e la commissione territorio Sna, risponda appunto a questa esigenza.

Capitolo

1

L'ATTIVITÀ AGENZIALE

Diventare intermediario assicurativo

SCHEDA DI SINTESI N°1

Diventare intermediario assicurativo Rui

- Per esercitare la professione di agente assicurativo è obbligatoria l'**iscrizione nel Registro Unico degli Intermediari Assicurativi - Rui**, nella sezione A. In questa sezione possono iscriversi sia le persone fisiche sia quelle giuridiche (società).
- I **titoli** necessari per richiedere l'iscrizione nella sezione A del Rui sono: il superamento di un apposito **esame** organizzato dall'Isvap, la stipula di una polizza Rc professionale che copra anche i rischi legati alle colpe o all'infedeltà dei collaboratori, il possesso dei **requisiti** previsti dal Codice delle Assicurazioni all'art. 110 (per le persone fisiche) e all'art. 112 (per le persone giuridiche).
- L'esame consiste in una **prova scritta** ed una **prova orale**, entrambe da superarsi con un punteggio non inferiore ai 60/100. Tutti coloro che hanno operato per tre anni consecutivi nella sezione E, possono chiedere l'iscrizione alla sezione A del Rui, previo superamento della sola prova scritta, con un punteggio non inferiore a 70/100.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative - D. lgs. 7 settembre 2005, n. 209 (Codice delle Assicurazioni Private)
- Fonti normative - 2002/92/CE - DIA (Direttiva sulla Intermediazione Assicurativa)
- Fonti normative - Regolamento Isvap 16 ottobre 2006 n. 5

Il Codice delle Assicurazioni Private (D. lgs. 7 settembre 2005, n. 209) ha razionalizzato la regolamentazione dell'attività assicurativa, secondo quanto indicato dalla Direttiva Ue sull'intermediazione (2002/92/CE – DIA).

Le disposizioni attuative del CdA, Titolo IX (dedicato all'attività intermediativa) sono contenute nel Regolamento Isvap n. 5 del 16.10. 2006.

Il Regolamento prevede che per l'accesso all'attività di intermediazione assicurativa l'iscrizione nel Registro Unico elettronico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi.

Il Rui

Il registro è suddiviso in cinque sezioni nelle quali sono iscritti, ai sensi dell'art. 109 del decreto 209, gli intermediari come di seguito indicato:

- **Sezione A:** gli agenti di assicurazione, in qualità di intermediari che agiscono in nome o per conto di una o più imprese di assicurazione o di riassicurazione
- **Sezione B:** i mediatori di assicurazione o riassicurazione, altresì denominati broker, in qualità di intermediari che agiscono su incarico del cliente e senza poteri di rappresentanza di imprese di assicurazione o di riassicurazione
- **Sezione C:** i produttori diretti che, anche in via sussidiaria rispetto alle attività svolta a titolo principale, esercitano l'intermediazione assicurativa nei rami vita e nei rami infortuni e malattia per conto e sotto la piena responsabilità di un'impresa di assicurazione e che operano senza obblighi di orario o di risultato esclusivamente per l'impresa medesima
- **Sezione D:** le banche autorizzate ai sensi dell'articolo 14 del testo unico bancario, gli intermediari finanziari inseriti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del testo unico bancario, le società d'intermediazione mobiliare autorizzate ai sensi dell'articolo 19 del testo unico dell'intermediazione finanziari, la società Poste Italiane – divisione servizi di bancoposta – autorizzata ai sensi dell'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 2001, n. 144
- **Sezione E:** i soggetti addetti all'intermediazione quali i dipendenti, i collaboratori, i produttori e gli altri incaricati degli intermediari iscritti alle sezioni di cui alle lettere a) b) e d), per l'attività di intermediazione svolta al di fuori dei locali dove l'intermediario opera.

Apposite note evidenziano nelle relative sezioni se l'intermediario temporaneamente non è operante, se non ha assolto l'obbligo di stipulazione della polizza di assicurazione della responsabilità civile e se non ha in corso incarichi di distribuzione per l'esercizio dell'attività di intermediazione assicurativa. L'iscrizione in una delle sezioni del registro non consente all'intermediario la contemporanea iscrizione in alcuna delle altre sezioni, fatta eccezione per gli intermediari iscritti nelle sezioni A ed E, a condizione che l'attività svolta in una delle due sezioni riguardi incarichi di distribuzione relativi al solo ramo responsabilità civile auto.

Chi è l'agente

L'agente di assicurazione è una figura professionale autorizzata alla distribuzione dei servizi assicurativi ed opera con il mandato di una o più Imprese di assicurazione. Può essere persona fisica o giuridica ed è iscritto nella sezione A del Rui.

I requisiti per l'iscrizione delle persone fisiche

Tra i requisiti richiesti a chi vuole intraprendere l'attività di agente di assicurazione, è obbligatorio aver conseguito il diploma di scuola superiore. Data l'indispensabilità del requisito, è senz'altro consigliabile che chi è fortemente motivato prenda in considerazione la possibilità di ottenere l'attestato frequentando gli specifici corsi. Per poter ottenere l'iscrizione nel registro, gli agenti devono aver superato un esame vertente su materie tecniche, giuridiche ed economiche relative all'attività assicurativa ed aver stipulato una polizza di responsabilità civile professionale, che copra anche i rischi

relativi alla colpa o all'infedeltà dei collaboratori di cui devono rispondere, con un massimale minimo per sinistro di un milione di euro e con un massimale complessivo per periodo assicurativo di un milione e mezzo di euro.

Inoltre, gli agenti devono possedere i requisiti di onorabilità indicati nell'art. 110 del Codice delle Assicurazioni, ovvero:

- godere dei diritti civili
- non aver riportato condanna irrevocabile, o sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, per delitti contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio, contro il patrimonio per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel minimo ad un anno o nel massimo a tre anni, o per altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel minimo a due anni o nel massimo a cinque anni, oppure condanna irrevocabile comportante interdizione da pubblici uffici, perpetua o di durata superiore a tre anni, salvo che non sia intervenuta la riabilitazione
- non essere stato dichiarato fallito, salvo che sia intervenuta la riabilitazione, né essere stato presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società od enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, essendo inteso che l'impedimento ha durata fino ai cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi
- non avere a proprio carico cause di decadenza, divieto o sospensione previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni
- non essere iscritto nel ruolo dei periti assicurativi.

L'esercizio dell'attività di intermediario di assicurazione e riassicurazione è vietato agli enti pubblici, agli enti o società da essi controllati ed ai pubblici dipendenti con rapporto lavorativo a tempo pieno ovvero a tempo parziale, quando superi la metà dell'orario lavorativo a tempo pieno.

L'attività di intermediario non è cumulabile con la carica di amministratore, direttore generale, sindaco o suo collaboratore, responsabile della funzione di internal auditing, presso le imprese di assicurazione proponenti

I requisiti per l'iscrizione delle società

Queste devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 112 del Codice delle Assicurazioni:

- avere sede in Italia;
- non essere assoggettata a procedura di fallimento o concordato preventivo;
- non avere a proprio carico cause di decadenza, divieto o sospensione previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni;
- aver stipulato una polizza di responsabilità civile professionale, che copra anche i rischi relativi alla colpa o all'infedeltà degli esponenti aziendali, dei dipendenti, dei collaboratori o delle altre persone del cui operato deve rispondere, con un massimale minimo per sinistro di un milione di euro e con un massimale complessivo per periodo assicurativo di un milione e mezzo di euro.

Inoltre, la società deve aver affidato la responsabilità dell'attività agenziale ad almeno una persona fisica iscritta nella sezione degli agenti di assicurazione. Il requisito dell'iscrizione nel Registro è richiesto anche alla persona del legale rappresentante e, se nominati, dell'amministratore delegato e del direttore generale.

La prova d'esame

La prova di idoneità per l'iscrizione al Rui sez. A e B, prevista all'art.9 del Reg. Isvap n. 5/2006, è sostenuta di norma a Roma e consta di due prove:

- una prova scritta, articolata in un questionario a risposta multipla;
- una prova orale, subordinata al superamento della prova scritta.

Sono considerati idonei i candidati che abbiano riportato un punteggio non inferiore a sessanta centesimi (60/100) sia nella prova scritta che in quella orale.

Per la partecipazione alla prova di idoneità è richiesto il possesso – alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione all'Isvap – di un titolo di studio, non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore, rilasciato a seguito di corso di durata quinquennale oppure quadriennale integrato dal corso annuale previsto per legge o di un titolo di studio estero equipollente. Tutti coloro che hanno operato per tre anni consecutivi nella sezione E, possono chiedere l'iscrizione alla sezione A del Rui, previo superamento della sola prova scritta, con un punteggio non inferiore a 70/100.

Altri adempimenti Isvap

Il Regolamento Isvap 5/2006 prevede inoltre l'obbligo di aggiornamento professionale (vedi capitolo 2 – Formazione ed aggiornamento professionale), del contributo di vigilanza, della stipula di una polizza di Rc professionale e di fornire specifiche comunicazioni all'Istituto (vedi capitolo 4 – Obblighi generali).

L'assunzione del mandato

SCHEDA DI SINTESI N°2

L'assunzione del mandato

- Prima di firmare un mandato è **fondamentale leggere con grande attenzione** il contratto agenziale, gli allegati e/o le appendici che lo corredano, pena la sottoscrizione di clausole penalizzanti e quindi lesive dei diritti degli agenti.
- **Sottoporre sempre al Sindacato i mandati prima della sottoscrizione**, per la preventiva verifica; a tale proposito ricordiamo che il Sindacato è dotato di un ufficio legale e di un'apposita Commissione di verifica Mandati ed Accordi Integrativi, che si occupa esclusivamente di questo: basta inviare alla segreteria del Sindacato o direttamente all'Ufficio Legale i documenti e questi verranno esaminati e restituiti con le note, osservazioni e/o avvertenze su quanto si andrà eventualmente a firmare. La Commissione ha infatti riscontrato, in diverse occasioni, il consapevole intento da parte di alcune Compagnie di sottrarre il rapporto tra le parti alla disciplina Codicistica e Contrattualistica in materia assicurativa, pur trattandosi di mandati aventi ad oggetto l'attività di distribuzione di prodotti assicurativi, mediante l'utilizzo d'Intermediari Professionisti iscritti alla Sez. A del Rui, per inquadrarlo in un rapporto di generica collaborazione.
- L'Agente in possesso dei requisiti previsti dal Cda e dal Regolamento Isvap, **può assumere il mandato agenziale da una o più Compagnie**, a seconda che decida di operare in regime di monomandato o di plurimandato, ricordando però che tale differenziazione è stata abolita dalla Legge 40/2007.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative – Ana 2003 (Accordo Nazionale Imprese Agenti)
- Fonti normative – Codice Civile, artt. 1742-1753 (Del contratto di agenzia)
- Fonti normative – Legge 4 agosto 2006 n. 248 (Legge Bersani)
- Fonti normative – Legge 2 aprile 2007 n. 40 (Legge Bersani)

Il momento dell'assunzione di un mandato agenziale è normalmente caratterizzato da un grande entusiasmo nella fase della trattativa, accompagnato da buone relazioni personali con gli incaricati della Compagnia e da buone prospettive di lavoro, concordate in grande armonia. Niente di più vero! Ciò non toglie che un po' di attenzione a quello che si firma la si deve prestare: è nel momento in cui i rapporti s'incrinano che si va a leggere il contratto agenziale e ci si rende conto di quante clausole vessatorie, limiti, divieti e quant'altro siano in esso contenuti.

L'assunzione del mandato agenziale: entusiasti, ma sempre attenti

Fondamentale è dunque leggere con grande attenzione il contratto agenziale, gli allegati e/o le appendici che lo corredano. A tale proposito, ricordiamo che il Sindacato è dotato di un ufficio legale interno e di un'apposita Commissione di verifica Mandati ed Accordi Integrativi, che si occupa esclusivamente di questo; basta inviare alla segreteria del Sindacato o direttamente all'Ufficio Legale i documenti e questi verranno esaminati e restituiti con le note, osservazioni e/o avvertenze su quanto si andrà eventualmente a firmare.

Si consiglia, pertanto, di sottoporre sempre al Sindacato i mandati per la preventiva verifica, perché in questo modo si ha la possibilità di analizzare il contenuto delle condizioni contrattuali che sempre più spesso sono lesive dei diritti degli agenti e quindi favorire la tutela loro tutela, difendendoli dalle conseguenze negative che potrebbero derivare dalla sottoscrizione di clausole penalizzanti.

A questo proposito, infatti, si segnala che la Commissione ha riscontrato, in diverse occasioni, il consapevole intento da parte di alcune Compagnie di sottrarre il mandato tra le parti alla disciplina Codicistica (art. 1742 e segg. C.C.) e Contrattualistica (Ana 2003) in materia assicurativa – pur trattandosi di mandati aventi ad oggetto l'attività di distribuzione di prodotti assicurativi, mediante l'utilizzo d'intermediari professionisti iscritti alla Sez. A del Rui – per inquadrarla in un rapporto di generica collaborazione.

Motivo di per sé sufficiente per considerare tali mandati inaccettabili, in quanto al di fuori della disciplina giuridica che garantisce e tutela i diritti faticosamente acquisiti in tanti anni di battaglie sindacali dagli agenti di assicurazione.

Plurimandato: sancito dalla legge, ma spesso misconosciuto dalle imprese

Fatta questa doverosa premessa, l'agente in possesso dei requisiti previsti dal C.d.A. e dal Regolamento Isvap, può assumere il mandato agenziale da una o più Compagnie, a seconda che decida di operare in regime di monomandato o di plurimandato. Per il vero tale differenziazione è stata abolita dalla cd. Legge Bersani, ma tant'è: per le Compagnie ritengono ancora validi l'art. 6 – Esclusiva: Regimi e l'art. 6 bis – Esclusiva: Profili dell'Ana 2003 e continuano a conferire i mandati utilizzando ancora tali distinzioni di regime.

Ricordiamo che i regimi sono quattro, anche se i più utilizzati sono il regime 3 (esclusiva di marchio senza esclusiva di territorio) ed il regime 4 (senza esclusiva di marchio né di territorio), mentre il regime 1 (esclusiva bilaterale assoluta) e il regime 2 (esclusiva di marchio con esclusiva di territorio nei soli confronti di altre agenzie) non vengono più utilizzati, se non in rarissimi casi.

Merita soffermarsi su questo punto perché attualmente è uno tra i temi più caldi di cui il Sindacato si sta occupando, ritenendo che molti mandati, per non dire quasi tutti, vengano conferiti in violazione delle [Leggi Bersani n. 248/2006](#) riguardante la e la R.C. Auto n. 40/2007 inerente i rami danni.

Vediamo come le Compagnie superano il problema. Di seguito l'esempio tipico di quanto viene riportato nei mandati dalle Compagnie, le quali non parlano più di "Regime" ma, per esempio, di "Zona" e normalmente non nelle condizioni generali, ma in un allegato al Contratto di Agenzia.

NOTA BENE

Esempio di clausola tratta da un allegato di un mandato attualmente in essere:
“Punto 1) Zona dell’Agenzia: La zona affidata all’agenzia generale di Roccacannuccia, in regime di esclusiva di marchio, ma senza esclusiva di territorio, conforme al Regime 3, artt. 6 e 6 bis del vigente Accordo Nazionale Agenti, comprende i Comuni di cui all’unito elenco, che forma parte integrante del presente allegato. E’ fatto salvo quanto previsto dall’art.8 comma I del D.L. 223/2006, convertito con modifiche nella Legge n. 248 del 4 agosto 2006, in relazione alla distribuzione di polizze assicurative relative all’assicurazione obbligatoria per la R.C.A., nonché dell’art. 5 del D.L. n. 7/2007, convertito nella Legge n.40/2007, in relazione alla distribuzione di polizze assicurative relative a tutti i Rami Danni, naturalmente fino a quando la citata disciplina sarà vigente”

In tale contesto, l’agente s’impegna a dare tempestiva comunicazione alla Società di eventuali altri incarichi assunti.

E’ chiara la contraddizione in termini? L’agente opera in regime di esclusiva di Marchio (in regime di monomandato), ma può assumere incarichi da altre Compagnie (in regime di plurimandato), con il solo limite di darne tempestiva comunicazione, il tutto fino a quando la citata disciplina sarà vigente.

In conclusione, operiamo tutti in un regime di “potenziale” plurimandato, sancito dalla legge; ma il vero problema non è la normativa, che è dalla nostra parte, quanto invece i rapporti con le Compagnie, che come d’incanto si modificano brutalmente ed è in quel momento che ci rendiamo conto di quanto siamo legati, non tanto dal punto di vista contrattuale, quanto dal punto di vista psicologico e personale, pena la revoca del mandato.

Revoca che non addurrà quale motivazione la violazione dell’esclusiva, quanto chissà quali altre violazioni che un’ispezione amministrativa opportunamente mirata saprà ben trovare. Per un approfondimento sulle ispezioni da parte delle imprese, si rimanda al Capitolo 6 del presente manuale.

Tuttavia, è bene ricordare che il contratto d’agenzia è bilaterale e deve pertanto rispettare la volontà di entrambe le parti in causa. La legge non obbliga l’agente al plurimandato, ma ne garantisce la facoltà. L’essenziale è che si tratti di una scelta totalmente consapevole e, soprattutto, libera nella forma e nella sostanza.

Scioglimento del contratto d'agenzia

SCHEDA DI SINTESI N°3

Scioglimento del contratto d'agenzia

- Un'altro momento importante del rapporto che lega l'Agente alla Compagnia è lo **scioglimento del contratto agenziale** e la conseguente **riconsegna dell'agenzia**.
- Il contratto di agenzia **può sciogliersi per**: cancellazione dell'agente dal Rui; morte; invalidità totale; limiti di età; recesso per giusta causa. Inoltre il contratto di agenzia può sciogliersi per: recesso dell'impresa con indicazione dei motivi ed eventuale ricorso al Collegio arbitrale (Ana 2003, art. 12 bis), recesso dell'impresa senza indicazione dei motivi (Ana 2003, art. 12 ter).
- Data la bilateralità del contratto d'agenzia, questo può sciogliersi anche per **revoca della mandante per giusta causa da parte dell'agente**.
- Lo scioglimento può avvenire **consensualmente** tra le parti, oppure **unilateralmente** per sola volontà di una delle parti.
- Nel caso di **scioglimento consensuale**, si procede nei tempi e nei modi concordati con l'impresa e si redige verbale di riconsegna, al termine delle verifiche contabili/amministrative. L'Agente uscente ha diritto al rilascio, da parte dell'Impresa, di un **certificato** attestante la durata della gestione, la zona dell'agenzia ed i rami trattati.
- Nei casi di scioglimento del contratto di agenzia per **revoca ad nutum con o senza motivazioni o revoca per giusta causa**, si consiglia di **avvisare il proprio Gruppo Agenti ed il Presidente Provinciale Sna di competenza che saranno in grado di fornire le prime indispensabili indicazioni sul comportamento da tenere; bisogna inoltre chiamare tempestivamente l'Ufficio Legale Sna per un'assistenza immediata; non accettare notifiche e-mail o brevi manu, ma attendere raccomandata a.r. o notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario**.
- Ricevere l'incaricato per le operazioni di riconsegna, **previa verifica dell'autorizzazione scritta**, rilasciata dall'Impresa.
- **Farsi assistere** da un delegato dello SNA e/o rappresentare da un Avvocato.
- **Presenziare a tutte le operazioni di riconsegna** in contraddittorio e definire i rapporti con i terzi. Nel caso in cui l'agenzia abbia sede in locali di proprietà del-

l'agente o esista contratto di locazione in suo nome e per proprio conto, i locali dell'agenzia restano nella sua disponibilità. In questo caso l'agente può concordare i tempi e i modi delle operazioni di riconsegna, con l'incaricato/i dell'Impresa. **Tuttavia si raccomanda di verificare con la massima attenzione cosa afferma in merito il mandato agenziale che è stato a suo tempo sottoscritto.**

- **Eventuali contestazioni** dell'Agente devono risultare **nel verbale di riconsegna** con le ragioni e/o le riserve del caso.
- Non firmare il verbale e attendere la notifica dello stesso, da parte dell'Impresa, a mezzo raccomandata a.r. o a mezzo ufficiale giudiziario.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative – Ana 2003 (Accordo Nazionale Imprese Agenti)
- Capitolo 1 – Scioglimento del contratto d'agenzia – Consiglio di Stato Sentenza n. 4526 13 luglio 2010 legittimità fax

Un'altro momento importante del rapporto che lega l'Agente alla Compagnia è lo scioglimento del contratto agenziale e la conseguente riconsegna dell'agenzia. Riteniamo utile ricordare che il mandato di agenzia è un contratto bilaterale, fondato *"sull' intuitus personae"* con cui una parte (il mandataro) si obbliga a compiere uno o più atti giuridici per conto dell'altra (il mandante), per la conclusione del quale è necessario il consenso di entrambe le parti.

Lo scioglimento del contratto di agenzia

Le cause per poter sciogliere il contratto d'agenzia sono previste nell'Accordo Nazionale Agenti 2003 che all'art. 12 *Scioglimento del contratto*, comma I recita testualmente: *"Il contratto di agenzia può sciogliersi per:*

- a) *cancellazione dell'agente dal Rui;*
- b) *morte;*
- c) *invalidità totale; d) limiti di età;*
- d) *recesso per giusta causa."*

E, al II comma, recita: *"Anche al di fuori dei casi contemplati dal comma precedente, il contratto di agenzia può sciogliersi per:*

- 1) *recesso dell'impresa con indicazione dei motivi ed eventuale ricorso al Collegio arbitrale, nel qual caso si applica la disciplina di cui all'art. 12 bis;*
- 2) *recesso dell'impresa senza indicazione dei motivi, nel qual caso si applica la disciplina di cui all'art. 12 ter."*

Si rammenta che la bilateralità del contratto di agenzia consenta all'agente di revocare la mandante per giusta causa, qualora se ne ravvisino le motivazioni.

Nella buona e nella cattiva interruzione

A prescindere dal *perché* – ovvero dalla causa che ha determinato la risoluzione del rapporto agenziale, che dovrà essere valutata di volta in volta – a noi interessa il *come*, ossia in che modo le mandanti interrompono il rapporto con l'agente. Infatti l'interruzione può avvenire in diversi modi, diciamo pure *"alle buone o alle cattive"*. Quando la cessazione del rapporto avviene consensualmente, tutto è molto più semplice e si chiude il rapporto con reciproca soddisfazione delle parti. Quando, invece, la rottura ha origine unilateralmente, tutto è molto traumatico e spesso con conseguenze disastrose. E' chiaro che la risoluzione consensuale del rapporto non determina grossi problemi, anche se è opportuno prestare un po' di attenzione per non incorrere in spiacevoli sorprese.

Per cui, consigliamo di verificare sempre i termini di preavviso a norma dell'art.13 e seguenti dell'Ana 2003 e, quindi, procedere alla riconsegna dell'agenzia a norma dell'art. 23 di tutto quanto sia di pertinenza dell'impresa stessa o sia inerente allo svolgimento dell'incarico agenziale, nei tempi e nei modi concordati con l'Impresa.

Ultimata la verifica contabile/amministrativa si redige apposito verbale di riconsegna. In base all'art. 22, l'Agente uscente ha diritto al rilascio, da parte dell'Impresa, di un certificato attestante la durata della gestione, la zona dell'agenzia ed i rami trattati.

I problemi sorgono quando la risoluzione del rapporto agenziale arriva inaspettata e, quindi, come revoca a norma dell'art. 12, comma II, n. 1, 2 e 3 oppure, ancor più grave, come revoca per giusta causa a norma dell'art. 12, comma I, lett. e). In questi casi, la prima cosa da fare è avvisare il Gruppo Agenti di appartenenza, il competente Presidente Provinciale Sna e chiamare tempestivamente l'Ufficio Legale Sna, per avere assistenza immediata. Seconda cosa, ma non per importanza, non bisogna accettare notifiche via e-mail o *brevi manu*, attendendo invece l'arrivo della raccomandata a.r. o la notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario. *"Esiste un orientamento giurisprudenziale che riconosce la legittimità dell'invio tramite fax (vedi cd-rom, Capitolo 1 - Scioglimento del contratto d'agenzia - Consiglio di Stato sentenza n. 4526 13 luglio 2010 legittimità fax)"*. Bisogna quindi ricevere l'incaricato

per le operazioni di riconsegna, previa verifica dell'autorizzazione scritta, rilasciata dall'Impresa. Come previsto dall'art. 23, comma II, farsi assistere (da un delegato dello SNA) e/o rappresentare da un Avvocato. Necessario è presenziare a tutte le operazioni di riconsegna in contraddittorio e definire i rapporti con i terzi. Nel caso in cui l'agenzia abbia sede in locali di proprietà dell'agente o esista contratto di locazione in suo nome e per proprio conto, i locali dell'agenzia restano nella sua disponibilità. In questo caso l'agente può concordare i tempi e i modi delle operazioni di riconsegna con l'incaricato/i dell'Impresa. Eventuali contestazioni dell'Agente devono risultare nel verbale di riconsegna con le ragioni e/o le riserve del caso. Tuttavia, si raccomanda di verificare con la massima attenzione cosa stabilisce in merito il mandato agenziale a suo tempo sottoscritto: per esempio, avendo firmato un mandato nel quale fosse presente la clausola "trilatero", all'atto della firma si è accettato che, ove revocati, l'agente ha il dovere di lasciare i locali, sia in locazione che di proprietà, sede dell'agenzia, e gli stessi non potranno restare per un certo numero di mesi a disposizione del collega.

NOTA BENE

L'ideale sarebbe non firmare il verbale e attendere la notifica dello stesso, da parte dell'Impresa, a mezzo raccomandata a.r. o a mezzo ufficiale giudiziario. Tuttavia, è possibile che - sotto le pressioni da parte dell'impresa - non ci si senta di assumere questa posizione. In tal caso, è però indispensabile far inserire alla fine del verbale, e prima della firma, la seguente clausola "Firma solo per presa visione, fatto salvo ed impregiudicato il diritto alle deduzioni e considerazioni del caso". In tal modo, si acquisisce il tempo necessario all'esame della documentazione.

Capitolo

2

IL RAPPORTO CON IL CLIENTE: I REQUISITI OBBLIGATORI

La separazione patrimoniale

SCHEDA DI SINTESI N°4

La separazione patrimoniale

- La separazione patrimoniale viene prevista per tutelare i consumatori contro l'incapacità dell'intermediario assicurativo di trasferire i premi all'impresa di assicurazioni o di trasferire all'assicurato gli importi della prestazione assicurativa o di un ristorno di premio. Questa tutela può essere attuata attraverso l'apertura di un **conto corrente separato** o una **fidejussione bancaria** pari al 4% dei premi incassati, con un minimo di € 15.000,00.
- Il **conto corrente separato** deve specifiche caratteristiche e può esserne titolare lo stesso agente; sul conto devono essere versati i premi incassati e le somme dovute dalle imprese agli assicurati a titolo di risarcimento o altro titolo.
- Ove previsto dai mandati, i premi incassati possono essere versati sul conto separato **al netto delle provvigioni**.
- La **fidejussione bancaria** sostituisce il conto corrente separato.
- Anche in presenza di fidejussione bancaria, è bene **evitare le anticipazioni ai clienti**, e comunque giustificare eventuali anticipazioni con **specifiche richieste del cliente**.
- Sia in caso di conto separato che di fidejussione, gli intermediari che operano per più compagnie hanno l'obbligo di adottare procedure idonee a garantire l'attribuzione delle somme alle singole imprese preponenti e ai rispettivi assicurati. Queste attribuzioni sono rilevabili dai diari cassa delle stesse compagnie.
- L'intermediario che ha rapporto con collaboratori iscritti in E (subagenti e produttori) deve regolamentare in forma scritta la modalità di gestione degli incassi.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Capitolo 2 – La separazione patrimoniale – Conto separato – Indicazioni per l'istituzione di un conto separato
- Capitolo 2 – Conto separato – Provvedimenti sanzionatori
- Capitolo 2 – La separazione patrimoniale – Fideiussione bancaria – Testo fideiussione bancaria
- Capitolo 2 – La separazione patrimoniale – Fideiussione bancaria – Comunicazione escussione da parte della Compagnia
- Capitolo 2 – La separazione patrimoniale – Fideiussione bancaria – Comunicazione escussione da parte del creditore
- Capitolo 2 – La separazione patrimoniale – Fideiussione bancaria – facsimile comunicazioni alla banca per il rinnovo della fideiussione e comunicazione acquisizione altri mandati
- Fonti normative - Legge 296/06, comma 1351 (A proposito di Fideiussione bancaria)
- Fonti normative - Provvedimento Isvap 2720 del 2 luglio 2009
- Fonti normative - D. lgs. 7 settembre 2005, n. 209 (Codice delle Assicurazioni Private)
- Fonti normative - Regolamento Isvap 16 ottobre 2006 n. 5

Gli intermediari assicurativi debbono possedere numerosi requisiti per svolgere la loro attività. Devono garantire la separazione patrimoniale rispetto agli incassi, essere costantemente aggiornati e comportarsi nei confronti degli assicurati con diligenza, correttezza, trasparenza e professionalità, proponendo al Cliente il prodotto effettivamente adeguato alle sue esigenze.

La separazione patrimoniale

La separazione patrimoniale viene prevista per tutelare i consumatori contro l'incapacità dell'intermediario assicurativo di trasferire i premi all'impresa di assicurazioni o di trasferire all'assicurato gli importi della prestazione assicurativa o di un ristorno di premio (vedi C.d.A art. 117 e Regolamento 5/2006 art. 54).

In particolare, è stabilito che le somme del cliente devono essere trasferite attraverso conti-cliente rigorosamente separati e non utilizzabili, in caso di fallimento, per il soddisfacimento di altri creditori. La fideiussione bancaria può sostituire la tenuta del conto separato.

Il conto separato

I risarcimenti dovuti ed i pagamenti effettuati dagli assicurati debbano essere versati dall'intermediario su un conto separato di cui può essere titolare l'intermediario espressamente in tale qualità; tali somme (premi e risarcimenti e/o altri importi dovuti dalle Compagnie agli assicurati) costituiscono un patrimonio autonomo, separato da quello dell'intermediario. Ove previsto dai mandati, i premi incassati possono essere versati sul conto separato al netto delle provvigioni. Sul "conto separato" non sono ammesse azioni esecutive che non siano quelle dell'assicurato o delle Compagnie per i propri crediti. Sul conto non è ammessa l'azione neppure compensativa da parte dell'istituto depositario. E' esente dall'obbligo del conto separato l'intermediario che possa dimostrare in modo permanente con fideiussione bancaria una capacità finanziaria pari al 4% dei premi incassati, con un minimo di € 15.000,00. (Regolamento 5/06 art. 54 bis).

Per ciò che attiene ai subagenti e agli altri collaboratori dell'Agente, sottolineando che si tratta di soggetti che debbono sottostare al rispetto delle norme sulla separazione patrimoniale, si rimanda all'apposita sezione del capitolo 3, facendo comunque presente che l'intermediario avente rapporto con collaboratori iscritti in E (subagenti e produttori) deve regolamentare in forma scritta la modalità di gestione degli incassi.

Le indicazioni per aprire un conto separato in base ai disposti, sono contenute nel cd-rom - Capitolo 2 - La separazione patrimoniale.

La fideiussione bancaria

Sebbene la fideiussione bancaria possa sostituire la tenuta del conto separato, non esonera però dall'obbligo della tracciabilità dei premi eccedenti i 750,00 euro o versati per polizze vita. Si raccomanda quindi di farsi intestare personalmente e su un conto privato le eventuali anticipazioni rimborsate agli agenti, tramite sistemi di pagamento tracciabili quali assegno, bonifico, vaglia etc. e con causali che identifichino l'operazione (n. di polizza, scadenza, etc.). Il testo conosciuto ed accettato per la fideiussione bancaria è contenuto nel cd-rom - Capitolo 2 - La separazione patrimoniale - Fideiussione Bancaria. Si raccomanda comunque, anche in presenza di fideiussione, di evitare la pratica delle anticipazioni ai clienti se non in casi sporadici in quanto, in sede di ispezioni, si potrebbe sconfinare nel campo dell'esercizio del credito che, in questo caso, sarebbe pratica a noi non consentita. E' opportuno, per cui, giustificare la presenza di anticipi con richiesta specifica effettuata dal cliente.

NOTA BENE

L'Isvap ha disposto che la fidejussione bancaria preveda l'operatività della garanzia "a prima richiesta" e assicuri il mantenimento "in modo costante" della capacità patrimoniale dell'intermediario.

La base di calcolo della fideiussione è l'ammontare dei premi incassati al 31 dicembre al netto degli oneri fiscali.

In caso di esercizio di più mandati sia il conto separato che la fideiussione sono unici.

Sia in caso di conto separato che di fideiussione, gli intermediari che operano per più compagnie hanno l'obbligo di adottare procedure idonee a garantire l'attribuzione delle somme alle singole imprese preponenti e ai rispettivi assicurati. Queste attribuzioni sono rilevabili dai diari cassa delle stesse compagnie.

Formazione e aggiornamento professionale

SCHEDA DI SINTESI N°5

La formazione e l'aggiornamento

- La **formazione professionale** è uno dei requisiti obbligatori per accedere all'attività di intermediazione.
- La formazione professionale si fa **una volta sola**: gli aspiranti all'iscrizione nelle sezioni A e B del Rui ottemperano infatti a questo obbligo superando la prova di idoneità organizzata dall'Isvap.
- E' **obbligatoria** per gli intermediari che si devono iscrivere alle sezioni C ed E del Registro e per gli addetti all'intermediazione/distribuzione che operano all'interno dei locali per conto di un intermediario A, B o D, e l'organizzazione dei corsi formativi è a cura dell'intermediario che si avvale dei collaboratori o delle relative imprese preponenti e consiste nella partecipazione a corsi di **almeno 60 ore** (di cui almeno 30 in aula) che devono avere come oggetto nozioni normative tecniche, fiscali ed economiche concernenti la materia assicurativa con particolare riferimento alla disciplina dei contratti assicurativi e alle disposizioni sulla tutela del consumatore.
- L'**aggiornamento professionale** è uno dei requisiti necessari a mantenere l'abilitazione ad esercitare l'attività di intermediazione.
- L'aggiornamento professionale è **obbligatorio** per gli intermediari iscritti nel Registro sezioni A, B, C, E e per gli addetti che svolgono attività di intermediazione/distribuzione all'interno dei locali per conto degli intermediari iscritti nelle sezioni A, B o D del Registro.
- Deve essere attuato con periodicità annuale a partire dalla data di iscrizione al Rui e comunque in occasione dell'immissione in commercio di nuovi prodotti da distribuire o dell'evoluzione della normativa di riferimento.
- Gli agenti sono tenuti all'**aggiornamento professionale con periodicità annuale** a partire dalla data di iscrizione nel Rui: ogni anno devono frequentare corsi di aggiornamento per un **minimo di 30 ore** complessive, di cui almeno 15 in aula, tenuti da docenti specializzati esperti nella materia assicurativa, al termine dei quali deve essere rilasciato il relativo attestato di frequenza e superamento del test di verifica.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative - Regolamento Isvap 16 ottobre 2006 n. 5
- Capitolo 2 – Formazione e aggiornamento - Facsimili documentazione per tenuta corsi:
 - Modello registro presenze
 - Modello attestato di partecipazione
 - Modello valutazione corso
 - Modello test verifica delle conoscenze

Le disposizioni relative alla formazione e all'aggiornamento professionale contenute nel Regolamento Isvap 5/2006 si riferiscono specificatamente all'esercizio dell'attività di intermediazione assicurativa e riassicurativa.

Formazione e aggiornamento professionale: quando non sono necessari

Il Regolamento, salvo che per le disposizioni comportamentali e quelle relative all'obbligo di fornire documentazione ed informativa, non si applica alle attività di intermediazione assicurativa quando ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- 1) il contratto di assicurazione richiede soltanto conoscenze sulla copertura fornita;
- 2) salvo il caso di cui al successivo punto 4, non si tratta di un contratto di assicurazione sulla vita o contro i rischi di responsabilità civile;
- 3) l'attività di intermediazione non è svolta come attività professionale principale;
- 4) la copertura assicurativa è accessoria ad un prodotto o servizio e copre i rischi di deterioramento, perdita o danneggiamento dei beni forniti, anche se derivanti da incendio, furto o rapina oppure, nel caso di viaggi prenotati, garantisce la perdita o il danneggiamento del bagaglio, ovvero copre i rischi del ramo vita e della responsabilità civile o altri rischi connessi al viaggio stesso;
- 5) l'importo del premio annuale non eccede cinquecento euro e la durata complessiva del contratto di assicurazione, compresi eventuali rinnovi, non è superiore a cinque anni.

Verifiche sulla formazione

L'Isvap può verificare in capo ai soggetti iscritti nel registro l'osservanza dell'obbligo di aggiornamento professionale, in conformità a quanto disposto dall'art. 38.

L'Isvap provvede:

- a) alla cancellazione dal registro degli intermediari per i quali le verifiche abbiano avuto esito negativo;
- b) all'applicazione della sanzione disciplinare nei confronti degli intermediari per i quali venga riscontrata l'inosservanza degli obblighi di aggiornamento professionale.

Per l'art. 40, le imprese di assicurazione e di riassicurazione verificano l'adeguatezza della formazione e dell'aggiornamento professionale effettuati dalle reti distributive di cui si avvalgono, nonché l'osservanza delle regole generali di comportamento.

Le verifiche svolte devono risultare da un rapporto annuale, redatto dall'unità organizzativa a ciò delegata e da inviarsi all'Isvap entro sessanta giorni dalla fine dell'anno solare, dopo essere stato sottoposto, con eventuali osservazioni di merito, dal responsabile dell'internal auditing agli organi amministrativi della società.

Per l'art. 42, gli intermediari iscritti nelle sezioni A, B o D del registro possono avvalersi, per lo svolgimento dell'attività di intermediazione all'interno dei propri locali, di addetti per i quali abbiano preventivamente accertato:

- a) il possesso dei requisiti di cui all'art. 110, comma 1, del decreto;
- b) il possesso di cognizioni e capacità professionali adeguate all'attività svolta ed ai contratti intermediati, acquisito mediante la partecipazione a corsi di formazione, conformi ai criteri stabiliti dall'art. 17, comma 2, tenuti od organizzati a cura degli stessi intermediari per i quali operano o delle relative imprese preponenti. In caso di addetti di intermediari iscritti nella sezione E, il possesso dei suddetti requisiti è accertato dagli intermediari per cui questi ultimi svolgono l'attività. I corsi di formazione professionale sono tenuti od organizzati a cura degli stessi intermediari per i quali gli intermediari iscritti nella sezione E operano o delle relative imprese preponenti.

Gli intermediari:

- a) accertano periodicamente la permanenza del possesso dei requisiti previsti e si astengono dall'utilizzare i soggetti per i quali ne abbiano riscontrato l'insussistenza fino al perdurare della stessa;

- b) assicurano che i soggetti di cui si avvalgono siano in regola con gli obblighi di aggiornamento professionale dell'art. 38. Gli intermediari, iscritti al registro a norma della Parte V, che si avvalgono di addetti all'attività di intermediazione all'interno dei propri locali, sono tenuti:
- a) entro nove mesi dalla data di entrata in vigore del Regolamento, ad accertare il possesso dei requisiti previsti, provvedendo, nel caso in cui ne riscontrino l'insussistenza, ad astenersi dall'utilizzare detti soggetti;
 - b) successivamente al termine previsto dalla precedente lettera a), agli adempimenti periodici sopra esposti.

Chi ha obblighi di formazione/aggiornamento

I soggetti che debbono osservare gli obblighi relativi formazione ed aggiornamento:

- gli intermediari in assicurazione che hanno residenza o sede legale in Italia, quindi iscritti nelle sezioni A, B, C, E del Registro Unico Elettronico;
 - gli addetti non iscritti al Registro Unico Elettronico ma che svolgono attività di intermediazione all'interno dei locali per conto degli intermediari iscritti nelle sezioni A e B (art. 42);
 - gli addetti non iscritti al registro ma che svolgono attività di distribuzione di prodotti standard all'interno dei locali per conto degli intermediari iscritti nella sezione D (art. 42);
 - gli addetti all'attività di intermediazione al di fuori dei locali dell'intermediario iscritto nelle sezioni A, B o D del Registro per il quale operano, inclusi i dipendenti e i collaboratori di tali addetti, ai fini dell'iscrizione nella sezione E del Registro, devono "essere in possesso di cognizioni e capacità professionali adeguate all'attività svolta ed ai contratti intermediati, acquisite mediante la partecipazione a corsi di formazione conformi ai criteri illustrati per i produttori, tenuti od organizzati a cura degli intermediari per i quali operano o delle relative imprese preponenti. Ai fini dell'esercizio dell'attività di intermediazione assicurativa o di collocamento di forme pensionistiche complementari, l'oggetto dei corsi di formazione deve essere integrato con nozioni specifiche relative all'attività da svolgere, che abbiano riguardo alla disciplina del contratto di riassicurazione e dell'impresa di riassicurazione o alle norme sulla previdenza complementare". L'intermediario che si avvale di questi soggetti attesta il conseguimento da parte degli stessi della formazione professionale.
- Per gli intermediari iscritti nella sezione E e per gli addetti all'attività di intermediazione, i corsi di aggiornamento professionale sono tenuti od organizzati a cura dell'intermediario che se ne avvale o delle relative imprese preponenti.

Chi non ha obblighi di formazione/aggiornamento

Non sono obbligati a conseguire attestati di formazione ed aggiornamento i dipendenti/addetti della società di intermediazione, ma che non svolgono attività di intermediazione (addetti alla contabilità, archivio, fattorinaggio, ecc.)

Perché esiste l'obbligo della formazione

L'obbligo della formazione è finalizzato ad una completa realizzazione del mercato unico dei servizi e ad una corretta tutela del consumatore: tra le disposizioni che la direttiva detta per l'esercizio dell'attività di intermediazione compare, oltre alla registrazione obbligatoria, il possesso di cognizioni e capacità adeguate per l'assolvimento dei propri compiti.

La direttiva inoltre impone degli obblighi di informazione da fornire al consumatore; in particolare, quando l'intermediario dichiara che le sue consulenze sono fondate su analisi imparziali, egli deve dimostrare di essersi basato su un numero sufficiente di contratti di assicurazione disponibili sul mercato. La formazione annuale permette, dunque, di essere a conoscenza di nuovi prodotti assicurativi sul mercato, di essere competitivi sullo scenario economico nazionale ed europeo e di garantire un corretto servizio al consumatore.

Inosservanza degli obblighi di formazione e aggiornamento

L'Isvap prevede sanzioni disciplinari (art. 62) in caso di inosservanza del regolamento, tra cui gli obblighi di formazione ed aggiornamento professionale, che vanno dal richiamo, alla censura, alla radiazione.

Qual' è la differenza tra formazione professionale e aggiornamento professionale

La **formazione professionale** è uno dei requisiti per accedere all'attività di intermediazione (esclusi A e B che sostengono invece la prova di idoneità ex art 9) ed ha le seguenti caratteristiche:

- si fa una volta sola;
- è obbligatoria per gli intermediari che si devono iscrivere alle sezioni C ed E del registro e per gli addetti all'intermediazione/distribuzione che operano all'interno dei locali per conto di un intermediario A, B o D (art. 17 e 21) comunque per tutti coloro che hanno rapporti con i Clienti;
- consiste nella partecipazione a corsi di almeno 60 ore (di cui almeno 30 in aula) che devono avere come oggetto nozioni normative tecniche, fiscali ed economiche concernenti la materia assicurativa con particolare riferimento alla disciplina dei contratti assicurativi e alle disposizioni sulla tutela del consumatore.

L'**aggiornamento professionale** è uno dei requisiti necessari a mantenere l'abilitazione ad esercitare l'attività di intermediazione ed ha le seguenti caratteristiche:

- è annuale a partire dalla data di iscrizione al Registro la prima volta; è annuale dal precedente aggiornamento le volte successive;
- è obbligatorio per gli intermediari iscritti nel Registro sezioni A, B, C, E (art. 38) e per gli addetti che svolgono attività di intermediazione/distribuzione all'interno dei locali per conto degli intermediari iscritti nelle sezioni A, B o D del Registro (art. 42);
- consiste nella partecipazione a corsi di almeno 30 ore (di cui almeno 15 in aula).

Contenuto dei corsi di aggiornamento professionale

Se il contenuto dei corsi di formazione è definito chiaramente dal Regolamento n. 5 (art. 17), per i corsi di aggiornamento non ci sono disposizioni specifiche a proposito degli argomenti da trattare, ma "in ogni caso, l'aggiornamento va effettuato in occasione dell'immissione in commercio di nuovi prodotti da distribuire o dell'evoluzione della normativa di riferimento" (art. 38).

NOTA BENE

Il concetto di "nuovi prodotti" va inteso anche soggettivamente; se si avvia un nuovo settore di attività (le polizze auto per esempio) l'intermediario addetto a tale nuovo settore dovrà aver fatto un aggiornamento in materia.

L'intermediario iscritto nel Registro può organizzare un corso per gli addetti all'intermediazione operanti presso il proprio ufficio.

L'intermediario può organizzare i corsi, purché siano rispettati alcuni requisiti per il docente e per il contenuto del corso.

Il regolamento prevede che i corsi siano tenuti da "docenti specializzati" dove la specializzazione si riferisce al possesso di elevate conoscenze della materia assicurativa sotto il profilo giuridico, economico, tecnico e fiscale e di una appropriata capacità didattica. Nulla impedisce che un Broker o

un Agente di consolidata esperienza possano impartire corsi di aggiornamento ai propri addetti, proprio su aspetti di intermediazione per i quali sono specializzati. E' necessario tuttavia il possesso di capacità didattiche; Per questo lo Sna sta lavorando per organizzare corsi idonei a creare formatori in grado di trasferire e conferire tale capacità, fornendo gli strumenti per essere in grado di individuare gli argomenti del corso, strutturarli e comunicarne i contenuti.

Il corso di aggiornamento deve concludersi con un test di verifica e un attestato di frequenza

Il Regolamento dispone che i corsi debbono concludersi “con un test di verifica delle conoscenze acquisite, all'esito positivo del quale è rilasciato un attestato comprovante il conseguimento dell'aggiornamento professionale. Dall'attestato, sottoscritto dal partecipante al corso e dal responsabile della struttura che ha fornito la formazione, deve risultare il numero di ore di partecipazione al corso, gli argomenti trattati, i nominativi dei docenti e l'esito positivo del test finale” (art. 38).

La struttura erogante il Corso non deve avere forme di accreditamento. Il Regolamento non prevede sistemi di accreditamento delle strutture o dei soggetti che intendono erogare la formazione/aggiornamento professionale. Infatti, considerando che il codice delle assicurazioni rimette alla responsabilità delle imprese di assicurazione e degli intermediari l'organizzazione della formazione, l'Isvap non ha ritenuto di porre vincoli alle modalità organizzative, fermo restando il rispetto degli standard minimi fissati dal regolamento.

Corso in aula e formazione a distanza

Il regolamento intende, per corsi in aula, “i corsi di formazione svolti da docenti sul luogo di lavoro o anche all'esterno, anche attraverso videoconferenza” e per formazione a distanza “la formazione conseguita anche senza l'ausilio di docenti esclusivamente attraverso l'utilizzo di materiali cartacei o di strumenti informatici” (art. 2 lettera S).

L'adeguatezza

SCHEDA DI SINTESI N°6

L'adeguatezza

- L'**adeguatezza** è un criterio di valutazione dei bisogni del cliente, in conformità con l'obbligo di proporre all'assicurando un prodotto conforme alle sue effettive esigenze.
- Per ottemperare a tale obbligo, l'intermediario deve raccogliere, durante la fase pre-contrattuale, un consistente quantitativo di informazioni dal cliente e queste costituiranno un elemento importante nella scelta del prodotto da proporre.
- Evidentemente, la possibilità di esercitare il plurimandato costituisce la sola risposta coerente a questo obbligo in capo all'intermediario.
- L'Isvap impone alle compagnie di assicurazione l'onere di dare istruzioni agli intermediari in tema di adeguatezza, fornendo adeguate indicazioni alle proprie reti di vendita per definire le procedure per la raccolta delle informazioni e la valutazione degli elementi chiave da considerare nel giudizio di adeguatezza. In ogni caso, la responsabilità della raccolta delle informazioni utili stabilire che il prodotto sia adeguato alle esigenze del cliente resta in capo all'intermediario, che quindi può, se opportuno modificare i modelli forniti dall'Impresa o produrne di propri.
- La responsabilità precontrattuale in capo all'intermediario, relativamente all'adeguatezza, non termina con la conclusione del contratto assicurativo, ma permane anche successivamente **nel termine decennale**.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti Normative – Codice Civile, art. 1337 (Responsabilità precontrattuali)
- Faq Isvap VII° gruppo

Il criterio di adeguatezza nei contratti di assicurazione costituisce per l'agente di assicurazione una vera e propria rivoluzione comportamentale per quanto riguarda i rapporti con la clientela.

Segna una specie di spartiacque tra il vecchio modo di vendere le polizze, rispetto a quello di proporre servizi assicurativi, dove l'elemento consulenza e informativa assume un aspetto fondamentale. Con l'introduzione di questa regola, si assiste al mutamento del ruolo dell'agente di assicurazione da mero procacciatore d'affari a consulente. Da questa nuova qualificazione discendono obblighi di fornire informazioni all'assicurando e parallelamente aspetti di responsabilità civile precontrattuale ai sensi dell'art. 1337 C.C. Assumono particolare rilevanza in questo contesto gli obblighi di correttezza, trasparenza e diligenza qualificata a carico dell'intermediario

Come nasce il criterio di adeguatezza

L'adeguatezza, come criterio di valutazione dei bisogni del cliente, fu disciplinata per la prima volta nel settore assicurativo, con l'entrata in vigore della [Direttiva sulla Intermediazione Assicurativa 2002/92/CEE - DIA](#) in tema di Obblighi d'informazione degli intermediari.

L'art. 12 punto 3 della Direttiva imponeva all'intermediario di basarsi “... *in particolare sulle informazioni fornite dal consumatore, quanto meno precisare le richieste e le esigenze di tale consumatore e le ragioni su cui si fonda qualsiasi consulenza fornita su un determinato prodotto. Tali precisazioni si articolano secondo la complessità del contratto assicurativo proposto*”.

Dal testo in esame si rileva quindi una stretta correlazione tra le informazioni fornite dal consumatore all'intermediario e il contratto assicurativo stipulato.

Come vedremo, in seguito – nella trasposizione della Direttiva nel Codice delle Assicurazioni - CdA – il legislatore ha introdotto nell'art. 120 punto 3 del CdA la locuzione “anche”; circostanza, questa, che ha mutato la correlazione sopra accennata, nel senso di considerare l'informativa ricevuta dal cliente, quale elemento non inderogabile per l'intermediario.

La necessità di tutela del consumatore introdotta dalla Direttiva, soprattutto nella fase pre-contrattuale – la quale, come abbiamo visto, includeva tutti i rami assicurativi, nessuno escluso – ha trovato nel nostro Paese un accoglimento di tipo parziale, attraverso la regolamentazione di secondo livello dell'ISVAP.

L'Istituto, infatti, con la [Circolare n. 551/D del 1 marzo 2005](#) “*Disposizioni in materia di trasparenza dei contratti di assicurazione sulla vita*”, disciplinò per il suddetto ramo il criterio della adeguatezza delle polizze offerte.

L'art. 27 lettera b) della Circolare imponeva all'intermediario assicurativo di “*astenersi dall'offrire polizze non adeguate alle effettive esigenze ed alla propensione al rischio dei contraenti*.” Attraverso questa previsione regolamentare, l'agente veniva ad essere responsabilizzato nei confronti del proprio cliente, la cui tutela veniva attuata anche attraverso il divieto di proporre polizze non adeguate alle sue necessità (troveremo questa particolare tutela anche nel CdA tra le regole di comportamento di cui all'art. 183. Detto articolo al punto 1) lettera d) dispone che nell'offerta e nell'esecuzione dei contratti le imprese e gli intermediari devono “...*adottare misure idonee a salvaguardare i diritti dei contraenti e degli assicurati*”). Prosegue quindi, in un certo senso, l'opera di responsabilizzazione dell'intermediario nei confronti del proprio cliente, e anche di separazione di ruoli, distinguendo una sua specifica responsabilità e funzione sociale all'interno del processo di “vendita” del servizio assicurativo.

Il legislatore implementò la Direttiva sulla intermediazione assicurativa dedicando particolare attenzione al Titolo IX al Codice delle Assicurazioni, dove si disciplinano i cardini della intermediazione assicurativa.

Naturalmente, particolare attenzione fu rivolta alla tutela del consumatore e quindi alle regole di informazione precontrattuale e alle regole di comportamento.

In particolare, all'art. 120 punto 3) del CdA, furono fissati gli ambiti della cosiddetta adeguatezza, prevedendo che “*In ogni caso, prima della conclusione del contratto, l'intermediario assicurativo... anche in base alle informazioni fornite al contraente, propone o consiglia un prodotto adeguato alle sue esigenze, previamente illustrando le caratteristiche essenziali del contratto e le prestazioni alle*

quali è obbligata l'impresa di assicurazione”.

Attraverso l'art. 120, il principio di adeguatezza entra a pieno titolo nella fase distributiva dei contratti, includendo tutti i rami offerti al cliente.

Si nota subito che mentre la DIA stabiliva all'intermediario di fondare la proposta assicurativa sulle informazioni fornite *dal* consumatore, il CdA, impone viceversa all'intermediario di basarsi *anche* sulle informazioni fornite *al* contraente. Il legislatore domestico sembra allargare il campo di valutazioni cui l'intermediario è tenuto, invertendo il suo ruolo a soggetto propositivo, anziché meramente ricettivo delle indicazioni dell'assicurando.

La nuova figura di intermediario

E' questa una distinzione di ruolo importante perché “libera” l'intermediario (soprattutto l'agente di assicurazione) dall'essere esclusivamente un rappresentante (giuridico e processuale) dell'impresa, e lo qualifica agli occhi della clientela come un soggetto qualificato che propone attraverso la sua professionalità delle soluzioni assicurative, avendo a cuore anche gli interessi del contraente.

Da ciò possono scaturire anche dei conflitti tra l'esigenza dell'impresa di vendere comunque dei prodotti assicurativi e il ruolo fiduciario del cliente svolto dall'intermediario professionale.

Insomma, dalla lettura combinata delle fonti legislative e normative nasce una figura nuova di intermediario; un attore che si è spostato commercialmente e giuridicamente verso il proprio cliente e si è allontanato dall'orbita delle direttive delle imprese.

Adeguatezza e plurimandato

Questa nuova posizione troverà poi sbocco ampio nella legislazione cosiddetta “Bersani”, la quale ha permesso all'agente di assicurazione l'esercizio dell'opzione plurimandato, proprio nell'ottica di sviluppare la concorrenza nel mercato assicurativo e di tutelare gli interessi dei consumatori.

L'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato chiamata ad esprimersi su questa modifica legislativa aveva sottolineato che il “...*plurimandato è una essenziale strategia per iniettare una spinta competitiva tra compagnie assicurative*”, criticando fortemente i successivi tentativi di cancellarlo tramite i noti emendamenti, in quanto ciò avrebbe comportato “*effetti negativi sotto il profilo della tutela della concorrenza e del consumatore*”. Per memoria, il ddl 1195-B sancì – il 9 luglio 2009 – il definitivo ritorno alle polizze pluriennali; il plurimandato, invece, si salvò.

Quanto sopra descritto trova, per espressa previsione dell'art. 120 CdA al punto 5, una esclusione per gli intermediari che operano per i grandi rischi e per gli intermediari riassicurativi. Recita l'articolo: “*Si intendono per grandi rischi quelli rientranti nei rami di cui all'articolo 2, comma 3, qui di seguito indicati:*

- 1) 4 (corpi di veicoli ferroviari), 5 (corpi di veicoli aerei), 6 (corpi di veicoli marittimi, lacustri e fluviali), 7 (merci trasportate), 11 (r.c. aeromobili) e 12 (r.c. veicoli marittimi, lacustri e fluviali) salvo quanto previsto al numero 3);
- 2) 14 (credito) e 15 (cauzione), qualora l'assicurato eserciti professionalmente un'attività industriale, commerciale o intellettuale e il rischio riguardi questa attività; 3) 3 (corpi di veicoli terrestri, esclusi quelli ferroviari), 8 (incendio ed elementi naturali), 9 (altri danni ai beni), 10 (r.c. autoveicoli terrestri), 12 (r.c. veicoli marittimi, lacustri e fluviali) per quanto riguarda i natanti soggetti all'assicurazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 123, 13 (r.c. generale) e 16 (perdite pecuniarie), purché l'assicurato superi i limiti di almeno due dei tre criteri seguenti:
 1. il totale dell'attivo dello stato patrimoniale risulti superiore ai seimilione duecentomila euro;
 2. l'importo del volume d'affari risulti superiore ai dodicimilione ottocentomila euro;
 3. il numero dei dipendenti occupati in media durante l'esercizio risulti superiore alle duecentocinquanta unità. Qualora l'assicurato sia un'impresa facente parte di un gruppo tenuto a redigere un bilancio consolidato, le condizioni di cui sopra si riferiscono al bilancio consolidato del gruppo”.

Naturalmente, per una materia così innovativa e complessa il legislatore ha previsto l'opportunità di una specifica regolamentazione applicativa da parte dell'Isvap, la quale ha “*tenuto conto delle dif-*

ferenti esigenze di protezione degli assicurati e della capacità professionale degli addetti all'attività di intermediazione" (art. 120 punto 4).

Con il Regolamento n. 5/2006, l'Istituto ha emanato la propria disciplina, sulla base dei rimandi normativi contenuti nei vari articoli del CdA.

All'adeguatezza dei contratti offerti è dedicato in specifico l'*art. 52 del Regolamento*, che al *punto 1)* prevede che siano le imprese ad impartire le istruzioni agli intermediari, affinché in fase precontrattuale acquisiscano dal contraente ogni informazione utile a valutare l'adeguatezza del contratto offerto, in relazione alle esigenze assicurative e previdenziali di quest'ultimo, nonché ove appropriato, in relazione alla tipologia del contratto alla propensione al rischio del contraente medesimo.

La formulazione usata in questo comma, ricalca in gran parte quella emanata nel 2005 con la Circolare 551/D in tema di ramo vita, ma in questo caso il comma racchiude tutte le tipologie contrattuali, sia danni che vita.

Adeguatezza e Rcauto

Per quanto riguarda il ramo RCAuto, stante la sua caratteristica di ramo obbligatorio, si è posto il problema della necessità delle valutazioni di adeguatezza. L'Isvap, rispondendo ad un quesito dello Sna, ha ricordato che Direttiva 2002/92/CE non contiene alcuna esclusione esplicita. Pertanto in coerenza con tale criterio, il CdA e il Regolamento non hanno sancito l'esclusione per tale ramo. D'altra parte anche il ramo RCAuto benché definito *standardizzato*, può richiedere valutazioni in ordine alla adeguatezza (si pensi alle esclusioni, limitazioni, franchigie etc.), ovviamente tenendo conto della intrinseca semplicità rispetto ad altri rami più complessi.

Inoltre al fine di conferire alla modulistica un carattere unitario, l'Istituto impone alle compagnie di assicurazione l'onere di dare istruzioni agli intermediari in tema di adeguatezza, considerato che anche alle imprese è posto l'obbligo di fornire adeguate indicazioni alle proprie reti di vendita volte a definire le procedure per la raccolta delle informazioni e la valutazione degli elementi chiave da considerare nel giudizio di adeguatezza (citata risposta dell'Isvap del 27 luglio 2007 allo Sna). In ogni caso, la responsabilità della raccolta delle informazioni utili stabilire che il prodotto sia adeguato alle esigenze del cliente resta in capo all'intermediario, che quindi può, se opportuno modificare i modelli forniti dall'Impresa o produrne di propri.

Adeguatezza e fase precontrattuale

Viene infine recuperato anche il valore della informazioni utili fornite dal contraente in fase precontrattuale.

Nel *punto 2)* del citato articolo quasi a voler sottolineare e rafforzare la tutela del contraente, togliendo ogni dubbio in proposito, l'Isvap ribadisce a *rafforzamento* che in ogni caso l'intermediario è tenuto a proporre o consigliare contratti adeguati in relazione alle esigenze di copertura assicurativa e previdenziale del contraente.

Ma cosa avviene se l'intermediario riceve dall'assicurando proposte assicurative non adeguate? In tal caso è onere dell'intermediario informare il contraente di tale circostanza, dando evidenza in una apposita dichiarazione sottoscritta dal contraente e dall'intermediario.

E' evidente che la materia complessa quale l'adeguatezza può costituire in prospettiva una fonte di contenzioso tra assicurato e intermediario, e a tal fine assumono importanza fondamentale le dichiarazioni rese e conseguentemente l'onere della prova sul comportamento assunto dalle parti nelle fasi della trattativa, che non dimentichiamo avviene solitamente in forma orale. Trattandosi, come abbiamo visto, di responsabilità precontrattuale a carico dell'intermediario, essa presuppone una colpa presunta in capo al medesimo, considerato che l'assicurato non è tenuto a dimostrare il nesso causale. La responsabilità non termina con la conclusione del contratto assicurativo, ma permane anche successivamente. Questa forma di responsabilità è soggetta alla prescrizione ordinaria **decennale**. A richiesta dello Sna di predisporre una certificata modulistica sulla adeguatezza, l'Isvap ha ribadito che in questa materia l'obiettivo di prevenire contestazioni non può essere attuato attraverso la pre-

disposizioni di dichiarazioni sottoscritte dal contraente, con le quali si dichiara di aver avuto conoscenza di una serie di informazioni e attestando l'osservanza degli obblighi da parte dell'intermediario.

In tal modo infatti, a giudizio dell'Istituto, si verrebbe a ribaltare sul contraente una responsabilità che le norme invece impongono in capo all'intermediario. (*Faq Isvap VII° gruppo*).

Capitolo

3

IL RAPPORTO CON I COLLABORATORI (DIPENDENTI, SUBAGENTI E PRODUTTORI)

La sicurezza sul lavoro dei dipendenti

SCHEDA DI SINTESI N°7

La sicurezza sul lavoro dei dipendenti

- Sebbene il Testo Unico D. Lgs. 81/2008 non preveda, per le realtà aziendali di piccole dimensioni – quali sono le agenzie assicurative – specifiche modalità per la **valutazione dei rischi** (si è ancora in attesa di un Decreto Ministeriale che definisca procedure standardizzate e semplificate di valutazione), sussiste tuttavia l'obbligo di autocertificare l'avvenuta valutazione dei rischi.
- In capo ai datori di lavoro esistono infatti l'obbligo e la responsabilità di effettuare la valutazione dei rischi, nonché quello di redigere il **Documento di Valutazione dei Rischi** (Dvr).
- Il Dvr deve essere redatto con **cadenza annuale, entro il 31 dicembre** e comunque in ipotesi di mutamento dei rischi in azienda. Alle agenzie **con meno di dieci lavoratori** è consentito produrre esclusivamente l'**autocertificazione di valutazione dei rischi**.
- L'**autocertificazione** rappresenta esclusivamente l'atto formale conclusivo di tutto il processo, e non sostituisce la **procedura di valutazione** che deve comunque essere effettuata: al termine della valutazione, il datore di lavoro dovrà procedere alla stesura di una sintesi della valutazione effettuata e delle misure di prevenzione e di miglioramento della sicurezza adottate e che intenderà adottare.
- Il datore di lavoro, frequentando il corso di formazione **Rsppt** (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), potrà acquisire tutte le nozioni necessarie per effettuare la valutazione dei rischi nella propria azienda.
- I **tre passi della valutazione dei rischi**: individuare i pericoli e classificare i rischi, classificare il danno alle persone, effettuare la valutazione dei rischi e redigere l'autocertificazione.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti Normative - D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico Sicurezza sul lavoro)
- Fonti Normative – D.L. n° 207 del 30 dicembre 2008, art. 32
- Capitolo 3 – I dipendenti - sintesi schematica degli adempimenti previsti dal T.U.
- Capitolo 3 – I dipendenti - Tabella per calcolare i valori di rischio nei danni alle persone
- Allegato A Check List
- Allegato B Sintesi della valutazione dei rischi
- Allegato C Autocertificazione
- Modello per redigere il Documento Valutazione dei Rischi

Il Testo Unico D.Lgs. 81/2008 (ex. D. Lgs. 626/94) non prevede, per le realtà aziendali di piccole dimensioni, specifiche modalità per la valutazione dei rischi, e si è ancora in attesa di un Decreto Ministeriale, che definisca procedure standardizzate e semplificate di valutazione. Pur in assenza di procedure “ufficiali”, tuttavia, sussiste l’obbligo di autocertificare l’avvenuta valutazione dei rischi (art. 29 del Tu).

La sicurezza sul lavoro: valutazione dei rischi nelle agenzie di assicurazione

Il Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, pone in capo ai datori di lavoro l’obbligo e la responsabilità di effettuare la valutazione dei rischi, nonché quello di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (Dvr). Tale documento deve essere munito di data certa ed aggiornato quantomeno con cadenza annuale e in ipotesi di mutamento dei rischi in azienda (es. impiego di nuovi strumenti o trasferimento del luogo di lavoro).

il d.l n° 207 del 30 dicembre 2008, all’art. 32 proroga il termine per la valutazione dello stress lavoro correlato e l’apposizione della data certa al 16 maggio 2009. Tali obblighi riguardano tutte le aziende che, nella propria organizzazione, hanno almeno un *lavoratore*, intendendo per tale qualsiasi “*persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere*”. Dal cd-rom - Capitolo 3 - Dipendenti, è possibile scaricare una sintesi schematica degli adempimenti previsti.

Riunione

Almeno una volta l’anno, nelle agenzie con più di 15 lavoratori, deve essere tenuta una riunione sulla valutazione dei rischi in azienda.

Obblighi dei datori di lavoro

I datori di lavoro hanno i seguenti obblighi:

- informare i lavoratori delle circostanze relative alla sicurezza sul lavoro;
- formare i lavoratori sui temi della sicurezza sul lavoro;
- nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (Rsp) (può essere anche lo stesso datore di lavoro, purché possieda i requisiti di formazione e frequenti i corsi di aggiornamento);
- informare i lavoratori del diritto ad eleggere o designare al loro interno il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (Rls);
- reperire e conservare la documentazione in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro (es. certificati dell’impiantistica) e tutela delle condizioni di lavoro;
- Prima della stipulazione di contratti d’appalto o d’opera relativi all’affidamento ad imprese esterne (es. manutenzione) o a lavoratori autonomi (es. subagenti che operano in una sede distaccata dell’agenzia) di lavori da svolgersi all’interno dell’azienda, o in una sua sede distaccata, l’intermediario dovrà acquisire;
- copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria e Artigianato dell’impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo;
- autocertificazione dell’impresa appaltatrice o del lavoratore autonomo relativa al possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale (una autocertificazione simile a quella richiesta per il Rui).

Documento Unico sulla Valutazione dei Rischi di Interferenze tra le attività degli appaltatori/collaboratori e quella del committente (Duvri)

Ai contratti d’appalto o d’opera relativi all’affidamento ad imprese esterne (es. pulizie, manutenzione) o a lavoratori autonomi (es. subagenti che operano in una sede distaccata dell’agenzia) di lavori da svolgersi all’interno dell’azienda, o in una sua sede distaccata, l’intermediario dovrà allegare il Do-

cumento Unico sulla Valutazione dei Rischi di Interferenze tra le attività degli appaltatori/collaboratori e quella del committente.

Tale documento deve, altresì, essere allegato:

- entro il 31 dicembre 2008, ai contratti di appalto o di opera in essere al 15 maggio 2008, stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 e con scadenza successiva al 31 dicembre 2008;
- immediatamente, ai contratti di appalto o di opera in essere al 15 maggio 2008, stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 e con scadenza precedente al 31 dicembre 2008;
- immediatamente, ai contratti di appalto o di opera in essere al 15 maggio 2008, stipulati successivamente al 25 agosto 2007, indipendentemente dalla loro scadenza.

Ai contratti scaduti anteriormente al 15 maggio 2008 non è necessario allegare il Documento Unico sulla Valutazione dei Rischi di Interferenze tra le attività degli appaltatori/collaboratori e quella del committente.

L'autocertificazione

Nel computo dei *lavoratori*, oltre ai dipendenti, dovranno essere considerati tutti i collaboratori, anche se non retribuiti, quali, ad esempio, i familiari, i tirocinanti, i collaboratori a progetto, gli associati in partecipazione e i subagenti che svolgono attività all'interno dei locali del datore di lavoro-agente.

Le nuove norme, prevedono che entro il 16 maggio del 2009 si debba fare la valutazione di alcune particolari tipologie di rischi (rischi da stress lavoro-correlato e rischi per le lavoratrici in gravidanza), cosa che comporta l'aggiornamento della valutazione o dell'autocertificazione precedente o, volendo, la rielaborazione di un documento nuovo, completo e aggiornato che sostituisca quello precedente da una data "certa" anteriore al 16 maggio.

NOTA BENE

Le aziende con meno di 10 *lavoratori*, fra le quali si ritiene che rientrino la maggior parte delle agenzie di assicurazione, possono redigere un'autocertificazione della valutazione dei rischi, in luogo del ben più complesso Dvr.

Altra facilitazione riservata alle aziende con meno di 10 *lavoratori* è quella di poter effettuare la valutazione dei rischi secondo procedure standardizzate che, peraltro, non sono state ancora definite dall'autorità preposta¹.

¹ La Commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro ha tempo fino al 31 dicembre 2010 per elaborare le procedure standardizzate sulla valutazione dei rischi che saranno recepite da un decreto interministeriale. L'autocertificazione dell'avvenuta valutazione è comunque ammessa fino a 18 mesi dopo la data di entrata in vigore del decreto sulle procedure standardizzate e comunque non oltre al 30 giugno 2012.

Sia ben chiaro che l'autocertificazione rappresenta esclusivamente l'atto formale conclusivo di tutto il processo, e non sostituisce la procedura di valutazione che deve comunque essere effettuata. È evidente dunque, che al termine della valutazione il datore di lavoro dovrà procedere alla stesura di una sintesi della valutazione effettuata e delle misure di prevenzione e di miglioramento della sicurezza adottate e che intenderà adottare. Si tratta di un documento informale e ad uso interno che, sebbene attualmente non giuridicamente dovuto, di fatto non può non esistere. Inoltre, in caso di verifica da parte delle autorità competenti, la sola esibizione dell'autocertificazione non sarà sufficiente a dimostrare che la valutazione dei rischi è stata condotta con modalità idonee a realizzare le finalità di tutela previste dal DLgs 81/2008.

La frequenza del corso di formazione Rsp² consente al datore di lavoro di acquisire tutte le nozioni necessarie per effettuare la valutazione dei rischi nella propria azienda.

Il metodo che proponiamo è stato elaborato con un utilizzo diligente delle esperienze dei datori di lavoro e attingendo a documenti riportanti interpretazioni e suggerimenti di professionisti ed organizzazioni pubbliche e private, molti dei quali reperibili facilmente sul web (fra i tanti citiamo le Linee Guida Cee sulla valutazione dei rischi sul lavoro e le procedure e Linee Guida reperibili sul sito internet dell'Ispe - Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza sul Lavoro).

Il criterio di valutazione dei rischi

Primo passo: individuare i pericoli e classificare i rischi:

- 1) I **pericoli**, cioè le proprietà intrinseche delle "entità" che saranno esaminate e che possono essere una potenziale fonte di danni alle persone: attrezzature, locali, metodi di lavoro nell'ufficio.
- 2) I **rischi**, cioè le probabilità, ragionevolmente prevedibili, che si raggiungano le condizioni per cui un pericolo debba produrre i suoi effetti dannosi.

Nelle agenzie di assicurazione, considerata la tipologia dei locali, delle attività che vi si svolgono, delle attrezzature impiegate e degli arredi, i pericoli e i conseguenti rischi possono essere individuati con una relativa facilità. Non resta, dunque, che classificarli, cioè attribuire una dimensione alla probabilità che si verifichi un danno alle persone. Per farlo occorre un criterio che, sebbene debba essere elaborato individualmente, deve essere logico e il più possibile oggettivo. Quello che proponiamo prevede una classificazione in tre livelli di rischio, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero:

1. **Rischio improbabile:** la probabilità che si possa determinare un danno alle persone è talmente limitata da non essere neppure considerata ai fini dell'adozione di specifiche precauzioni.
2. **Rischio possibile:** la probabilità che si possa determinare un danno alle persone esiste quando:

- viene alterato un normale procedimento o un normale utilizzo delle attrezzature;
- le condizioni di salubrità dei locali e di manutenzione delle attrezzature e degli arredi non sono ideali;
- le procedure operative all'interno dell'ufficio, che normalmente non dovrebbero comportare rischi per i lavoratori, presentano aspetti di pericolosità.

In questi casi è necessario adottare le necessarie misure per migliorare le condizioni dei locali, arredi e attrezzature, nonché modificare le procedure operative, per evitare che le attrezzature, arredi e locali siano utilizzati in modo improprio.

² **Rsp** ovvero **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**. E' una figura che deve essere presente in ogni azienda. Può essere lo stesso datore di lavoro, un professionista esterno o un dipendente. Il R.S.P.P. datore di lavoro deve aver frequentato uno specifico corso di formazione della durata di 16 ore. Il R.S.P.P. delegato fra i dipendenti deve possedere il diploma di scuola media superiore ed avere frequentato, con profitto verificato, uno specifico corso in tre moduli la cui attuale durata, stabilita dalla Conferenza Stato Regioni, è rispettivamente di 28, 12 e 24 ore, per un totale di 64 ore.

3. **Rischio probabile:** la probabilità che si possa determinare un danno alle persone è sempre presente nel normale utilizzo delle “entità” e nello svolgimento delle normali procedure di lavoro. Si tratta di situazioni estreme, caratterizzate generalmente da locali gravemente compromessi o con impianti e/o attrezzature non a norma. È indispensabile adottare immediatamente ogni misura per riportare il rischio a un livello di normalità, ripristinando i locali, sostituendo le attrezzature difettose o pericolose o modificando le procedure.

Secondo passo: classificare il danno alle persone

Si tratta di attribuire un valore al livello di gravità del danno che può derivare alle persone in caso di incidente, sempre facendo riferimento ad ogni rischio considerato. Anche in questo caso a ciascun livello di danno possiamo attribuire un numero:

1. Danno o patologia **lieve.**
2. Danno o patologia **modesta.**
3. Danno o patologia **grave.**

Possiamo ora definire dei valori di rischio, semplicemente calcolando il prodotto del numero attribuito al rischio e di quello attribuito al danno. Il risultato è un valore convenzionale facilmente calcolabile utilizzando l'apposita tabella riportata nel cd-rom - Capitolo 3 - Dipendenti.

Ora disponiamo di un criterio di valutazione e di indici da attribuire a ciascun rischio oggetto della valutazione.

Terzo passo: effettuare la valutazione dei rischi e redigere l'autocertificazione

A questo fine sono stati predisposti tre strumenti di semplice utilizzo, contenuti nel cd-rom - Capitolo 3 - Dipendenti:

• ALLEGATO “A”

È una check list con delle domande che hanno lo scopo di aiutare il valutatore a riflettere sulle potenzialità di rischio di ogni “entità” valutata.

• ALLEGATO “B”

È la sintesi della valutazione dei rischi.

• ALLEGATO “C”

È la vera e propria autocertificazione che, a norma dell'art. 29 del DLgs 81/2008, sostituisce il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) per le aziende che hanno meno di 10 lavoratori.

Il rapporto tra agente e subagente

SCHEDA DI SINTESI N°8

Il rapporto tra agente e subagente

- In assenza di una regolamentazione normativa collettiva (legale e/o convenzionale) che disciplini il rapporto tra agente e subagente, il Sindacato ha predisposto un testo di **lettera di nomina** che potrà essere opportunamente integrato da clausole contrattuali, secondo le specifiche esigenze.
- **Spetta all'agente iscrivere nella sezione E) del Rui il subagente** con il quale intrattiene il rapporto professionale, dando alla propria mandante notizia di tale richiesta di iscrizione. **L'accertamento del possesso di tutti i requisiti** dei subagenti ai fini dell'iscrizione nel Rui (siano essi persone fisiche o giuridiche) **spetta all'agente.**
- Al momento dell'iscrizione al Rui, il subagente deve avere anche conseguito **attestati relativi alla frequenza a corsi di formazione professionale** della durata di 60 ore, di cui almeno 30 in aula. Anche per i subagenti vige **l'obbligo di aggiornamento annuale**, per 30 ore complessive di cui almeno 15 in aula. Questi corsi possono essere organizzati dall'agente o dalla relativa mandante preponente.
- Eventuali **clausole di esclusiva nei mandati sub agenziali** permangono anche in presenza della Legge 40/2007, che riguarda solo gli agenti. L'agente, anche se monomandatario di fatto, può conferire l'incarico ad un subagente plurimandatario.
- **Privacy:** l'agente è tenuto ad autorizzare ufficialmente il proprio subagente, in qualità di incaricato, a trattare i dati personali contenuti negli archivi di cui la agenzia è titolare e la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento dei compiti a lui affidati.
- Sul **piano previdenziale**, il subagente è incluso nella gestione speciale Inps per la pensione Ivs. Sul piano fiscale, il subagente abituale deve iscriversi all'Iva con codice attività 66.22.03 e alla Cciaa, entro 30 giorni dall'inizio dell'attività che coincide con la decorrenza prevista dalla lettera di incarico.
- I subagenti possono eventualmente fruire di regimi fiscali agevolati e **non sono soggetti alla contribuzione Enasarco.**
- La norma sulla **separazione patrimoniale** coinvolge, oltre all'agente, anche ogni suo collaboratore abilitato ad intermediare prodotti assicurativi, e quindi ogni suo subagente. A tal proposito gli agenti devono indicare per iscritto ai sub agenti una delle seguenti modalità di incasso: versare gli incassi all'agente, che provvederà a gi-

rarli sul conto separato d'agenzia; versare direttamente gli incassi sul conto separato, qualora provvisti di apposita delega; aprire un proprio conto separato le cui giacenze, alle scadenze contrattuali, verranno versate – al netto delle provvigioni - all'agente, che le trasferirà sul conto separato d'agenzia. Gli altri collaboratori, compresi i subagenti sprovvisti di sede operativa, devono versare gli incassi direttamente all'agente.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Capitolo 3 – I subagenti – Lettera di nomina subagente completa di relativi n. 8 allegati
- Capitolo 3 – I subagenti – Appendice a lettera di nomina subagente
- Capitolo 3 – I subagenti Legge 40/2007 Attuazione decreti Bersani 1 e 2
- Fonti normative – Codice Civile artt. 1742-1753 (Del contratto di agenzia)
- Fonti normative – Ana 2003
- Tabella di esempio calcolo indennità fine rapporto subagenti
- Fonti normative - Circolare Isvap 533D/2004
- Fonti normative - Legge 3 giugno 1975 n. 160, art. 29 (Esercenti attività commerciali)
- Fonti normative - Legge 26 ottobre 1972 n. 633, art. 36bis (Legge Iva)
- Fonti normative - Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008)
- Fonti normative - Dpr 29 settembre 1973 n. 600 (Disposizioni in materia di accertamento sulle imposte sui redditi)

Mancando una regolamentazione normativa collettiva (legale e/o convenzionale) che disciplini il rapporto tra agente e subagente, è necessario rifarsi al contratto di subagenzia individuale in essere.

La lettera di nomina

Il Sindacato ha predisposto un **testo di lettera di nomina (scaricabile dal cd-rom - Capitolo 3 - I subagenti)** che potrà essere opportunamente integrato da clausole contrattuali, secondo le specifiche esigenze, e che tiene conto del disposto degli artt. 1742 e segg. C.C., in quanto applicabili al contratto di subagenzia. Tale testo potrà subire, nei prossimi mesi, delle modifiche, anche sostanziali, a causa di future disposizioni di legge e/o dell'Autorità di Vigilanza.

Concludiamo questa breve panoramica ricordando che gli Accordi Nazionali Imprese/Agenti 1981, 1994 e **2003**, prevedono espressamente all'art. 1 Il comma che gli stessi non sono applicabili ai subagenti, comunque denominati, operanti per le agenzie di assicurazioni in gestione libera.

Indennità fine rapporto subagenti

Per coloro che non hanno contrattualizzato con il subagente la misura dell'indennità di fine rapporto, ovvero non abbiano stipulato per iscritto un contratto di subagenzia, la quantificazione dell'indennità di fine rapporto dovuta al subagente verrà effettuata dal giudice in base all'art. 1751 C.C. ovvero secondo equità, tenendo conto degli usi vigenti. In questi casi, i criteri di quantificazione sono incerti e rischiosi.

La lettera di nomina predisposta dal Sindacato all'art. 8 – Indennità di cessazione del rapporto regolamenta, invece, in caso di scioglimento del contratto in questione, le consigliate modalità di corresponsione delle indennità dovute al subagente. Per meglio chiarire il contenuto di detto articolo, a semplice titolo esemplificativo nel cd-rom - Capitolo 3 - I subagenti, è disponibile un caso da cui si potranno evincere le modalità di calcolo.

L'iscrizione nel Rui spetta all'agente

Solo se iscritto nel Rui, il subagente potrà esercitare l'attività di intermediazione assicurativa. In caso contrario, verrebbe applicata la norma che prevede anche la reclusione fino a 2 anni e una multa fino a € 100.000,00. Spetta all'agente che intrattiene il rapporto con il subagente, iscrivere lo stesso nella sezione del registro di cui alla lettera E) e dare alla propria mandante notizia della richiesta di iscrizione del subagente che opera per suo conto. Ai fini dell'iscrizione delle persone fisiche e delle società nella sezione E, ciascun agente presenta all'Isvap apposita domanda, in regola con la vigente disciplina sull'imposta di bollo. La domanda di iscrizione è redatta secondo il corrispondente schema di cui agli **allegati del gruppo n. 1 (vedi cd-rom - Capitolo 3 - I subagenti)**.

Nella domanda di iscrizione il richiedente attesta che i soggetti da iscrivere nella sezione E abbiano effettuato il versamento della tassa di concessione governativa prevista dalla legge. L'agente deve accertare che il subagente sia in possesso dei requisiti di cui all'allegato n. 10. Inoltre, al momento dell'iscrizione al Rui, il subagente deve essere anche in possesso di attestati (con esito positivo) relativi alla frequenza a corsi di formazione professionale della durata di 60 ore. Ciò, a dimostrazione del possesso, da parte del subagente, di capacità professionali adeguate. Entro 45 giorni se il soggetto è già iscritto alla Sezione E del Rui lascerà, su richiesta, un'attestazione di avvenuta iscrizione nel registro.

Per quanto attiene alla questione della separazione patrimoniale del subagente, di cui all'art. 117 del codice delle assicurazioni, è consigliabile, date le numerose possibili soluzioni operative, rimandare ad una successiva lettera di istruzioni, da parte dell'agente, la descrizione delle regole operative che il subagente sarà tenuto a rispettare.

I subagenti (persone fisiche), inclusi i loro dipendenti e collaboratori, ai fini dell'iscrizione nella sezione E del registro devono

- a) essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 110, comma 1, del decreto
- b) non essere pubblici dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale quando superi la metà dell'orario lavorativo a tempo pieno
- c) essere in possesso di cognizioni e capacità professionali adeguate all'attività svolta ed ai contratti intermediati, acquisite mediante la partecipazione a corsi di formazione conformi ai criteri previsti dall'articolo 17, comma 2, tenuti od organizzati a cura dell'agente per il quali operano o delle relative imprese preponenti. Ai fini dell'esercizio dell'attività di intermediazione riassicurativi o di collocamento di forme pensionistiche complementari, l'oggetto dei corsi di formazione deve essere integrato con nozioni specifiche relative all'attività da svolgere, che abbiano riguardo, rispettivamente, alla disciplina del contratto di riassicurazione e dell'impresa di riassicurazione o alle norme sulla previdenza complementare. Nella domanda di iscrizione al registro, l'agente che si avvale del subagente attesta il conseguimento da parte di quest'ultimo della formazione professionale e di avere accertato il possesso dei requisiti previsti dal comma 1, lettere a) e b).
Per tali ultimi requisiti, è considerato idoneo l'accertamento effettuato sulla base di documentazione con data non anteriore ai novanta giorni precedenti la data di trasmissione all'Isvap della domanda.

I subagenti (società), inclusi i loro dipendenti e collaboratori, ai fini dell'iscrizione nella sezione E del registro devono:

- a) essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 112, comma 1, del decreto;
- b) non essere enti pubblici oppure enti o società controllati da enti pubblici;
- c) non operare, direttamente o indirettamente, attraverso altra società;
- d) aver affidato la responsabilità dell'attività di intermediazione ad almeno una persona fisica iscritta nella sezione E. Nel caso in cui la responsabilità dell'attività di intermediazione sia affidata a più persone, l'obbligo di iscrizione nella sezione E è riferito ad ognuna di esse. Le società attribuiscono la responsabilità dell'attività di intermediazione ad un numero adeguato di soggetti nell'ambito della dirigenza, tenendo conto delle dimensioni e della complessità dell'attività svolta;
- e) preporre all'attività di intermediazione esclusivamente addetti iscritti nella sezione E.

Il possesso dei requisiti da parte delle società di cui al comma 1 è accertato dall'agente che se ne avvale, il quale provvede a fornirne attestazione nella domanda di iscrizione. E' considerata valida l'attestazione del possesso dei requisiti di cui al comma 1, lettere a) e b), effettuata sulla base di documentazione con data non anteriore ai novanta giorni precedenti la data di trasmissione all'Isvap della domanda di iscrizione.

Decreti "Bersani 1 e 2" – Questioni di esclusiva

Il testo dell'art. 1 della lettera di nomina potrà essere indifferentemente adottato sia dagli agenti monomandatari che plurimandatari, così come da quelli che, a seguito delle modifiche legislative, diverranno plurimandatari successivamente.

Tale testo è già sufficiente a stabilire l'obbligo di esclusiva del subagente nei confronti dell'agente preponente, anche qualora quest'ultimo operi per più imprese. Ovvio che, in tal caso, l'agente potrà decidere di far operare il subagente per tutte le imprese sue mandanti, fermo restando il divieto per il subagente di operare per altre agenzie.

E' bene chiarire che sia l'art. 8 del D.L. n. 223 del 4.7.2006 che l'art. 5 del D.L. 31.1.2007 (c.d. Decreti Bersani – [Legge 40/2007](#)) hanno stabilito la nullità delle clausole di esclusiva con riferimento ai soli rapporti tra imprese ed agenti e non tra questi ultimi e i subagenti che, in quanto loro collaboratori, rimangono soggetti alle condizioni previste dalla lettera di incarico. Riteniamo, pertanto, che un'eventuale clausola di esclusiva presente nel contratto di subagenzia resti pienamente valida ed operante anche successivamente al 1° gennaio 2008.

Ciò non esclude, ovviamente, che l'agente possa decidere di conferire un mandato ad un subagente plurimandatario. Quindi, dal 2008, l'agente, liberato dall'obbligo di esclusiva nei confronti della sua mandante, potrà liberamente conferire incarichi subagenziali a subagenti plurimandatari (cioè, che operano anche per altri agenti), anche qualora egli continui ad operare per una sola impresa. In conseguenza di quanto sopra, l'ipotesi contemplata alla clausola 1.bis della lettera di incarico potrà essere utilizzata non solo nel caso in cui l'agente preponente è plurimandatario, bensì in ogni caso in cui l'agente (sia esso monomandatario che plurimandatario) intenda nominare un subagente plurimandatario (a partire dal 2008).

Formazione e aggiornamento professionale

L'art. 22 del [Regolamento Isvap n. 5/2006](#), elenca puntualmente tutti i requisiti necessari che l'intermediario assicurativo di cui alla sez. E) - quindi, anche il subagente ed i suoi collaboratori e dipendenti - deve avere ai fini dell'iscrizione al Rui.

Tra questi, notevole importanza assume quello della formazione professionale che consiste nell'essere in possesso di cognizioni e capacità professionali adeguate all'attività svolta ed ai contratti intermediati, acquisite mediante la partecipazione a corsi di formazione tenuti od organizzati a cura dell'agente o delle relative imprese.

NOTA BENE

L'obbligo di formazione e aggiornamento del subagente è in capo all'agente.

Tale attività di formazione deve mirare al conseguimento di conoscenze teoriche aggiornate, di capacità tecnico-operative e di comunicazione con la clientela: deve avere ad oggetto nozioni normative, tecniche, fiscali ed economiche, concernenti la materia assicurativa nonché, le caratteristiche tecniche e gli elementi giuridici dei contratti assicurativi. Particolare attenzione va posta alla disciplina dei contratti assicurativi ed alle disposizioni sulla tutela del consumatore.

La formazione deve essere impartita da docenti specializzati con esperienza qualificata nel settore assicurativo (a tal proposito, si ritiene che la formazione possa essere impartita dall'agente, se in possesso di tali requisiti).

Ogni corso si deve concludere con un test di verifica delle conoscenze acquisite. Se l'esito è positivo, si rilascerà un attestato, firmato dal partecipante e dal responsabile della struttura che ha fornito la formazione, e da cui risulteranno i nominativi dei formatori, il numero delle ore di partecipazione, gli argomenti trattati e l'esito del test finale.

Nella suddetta domanda di iscrizione al Rui, l'agente attesta il conseguimento della formazione.

Una copia di tale attestato va rilasciata al subagente.

Tale formazione deve avvenire nei 12 mesi antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione che l'agente effettua.

La durata della formazione non dev'essere inferiore alle 60 ore con corsi in aula e/o a distanza, di cui almeno 30 in aula. L'art. 38 del Regolamento Isvap n. 5/2006 obbliga ogni intermediario (quindi, anche il subagente ed i suoi collaboratori e dipendenti), a partire dal 2008, ad aggiornare periodicamente le proprie cognizioni professionali. Pertanto, è obbligato a seguire annualmente corsi di formazione in aula e/o a distanza di durata non inferiore a 30 ore, di cui almeno 15 in aula. Tale aggiornamento è da effettuarsi, comunque, in occasione dell'immissione in commercio di nuovi prodotti da distribuire o dell'evoluzione della normativa del settore. Anche detti corsi di aggiornamento sono assoggettati alle stesse regole e procedure di cui alla "formazione professionale".

Per i contratti già in corso

Se si vorranno adeguare lettere di nomina a subagente già in corso da tempo alle nuove disposizioni di legge o, comunque, ai nuovi modelli organizzativi ed operativi agenziali, risulterà più semplice predisporre una appendice (scaricabile dal cd-rom – Capitolo 3 – I subagenti) che ne potrà fare parte integrante, previo accordo tra le Parti.

Subagenti, il ruolo dell'Impresa

La circolare Isvap n. 533/D del 2004 e successive comunicazioni integrative dell'Istituto, dispongono che l'Impresa di assicurazioni debba predisporre idonee procedure in merito alla nomina di subagenti da parte dell'agente.

Questi, pertanto, dovrà, prima ancora di conferire l'incarico, verificare oggettivamente i requisiti di onorabilità e di adeguata formazione professionale del candidato subagente e parteciparli alla mandante. Se il candidato risulta privo di adeguata formazione professionale, si consiglia l'agente, prima ancora di affidargli l'incarico, di pianificare un sia pur semplice programma di formazione di base, anche in agenzia, sui singoli argomenti tecnici, commerciali ed amministrativi. Al termine di ogni singolo corso, sarà opportuno rilasciare al candidato subagente, attestazioni di frequenza (vedi allegato n. 8). Dette attestazioni contribuiranno a formare, per il subagente, l'oggettiva dimostrazione della sua preparazione professionale. Per quanto riguarda i requisiti di onorabilità, invece, l'agente potrà o farsi rilasciare dal candidato subagente un suo curriculum, un certificato carichi pendenti e un certificato penale generale oppure, farsi firmare una autocertificazione. Il tutto dovrà essere allegato ad una comunicazione alla mandante. I testi dell'autocertificazione e della comunicazione alla mandante sono disponibili sul cd-rom - Capitolo 3 - I subagenti, inclusi tra gli allegati alla lettera di nomina del subagente.

Obblighi in materia di Privacy

L'agente è tenuto ad autorizzare ufficialmente il proprio subagente, in qualità di incaricato, a trattare i dati personali contenuti negli archivi di cui la agenzia è titolare (vedi anche l'apposita sezione del Capitolo 4), la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento dei compiti a lui affidati. Il Sindacato ha elaborato i testi degli allegati (disponibili sul cd-rom - Capitolo 3 – I subagenti) alla lettera di incarico a subagente relativi

- al consenso dato dal subagente all'agente per il trattamento dei dati, che questi dovrà allegare alla "lettera di incarico a subagente"
- al conferimento del ruolo di "incaricato" per il trattamento dei dati personali
- alle regole comportamentali del subagente.

Adempimenti di carattere previdenziale e fiscale

Sono eguali a quelli degli Agenti.

L'iscrizione all'Inps

La Commissione Centrale Commercianti, nella riunione del 17.02.1987, ha disposto l'iscrivibilità dei Subagenti di assicurazione alla Cassa Mutua Malattia degli esercenti attività commerciali ai sensi dell'art. 1, Legge 27.11.1960, n. 1397, sostituito dall'art. 29, Legge 3.06.1975, n. 160. Per effetto di tale iscrizione, i Subagenti sono conseguentemente inclusi nella gestione speciale Inps per la pensione IVS. Quindi, il Subagente, all'inizio dell'attività, deve iscriversi all'Inps, gestione commercianti, e sarà sottoposto agli adempimenti previsti per tale categoria di soggetti. Detti adempimenti sono i seguenti:

- 1) Pagamento dei minimi contributivi sulla scorta dei bollettini emessi e spediti dall'Inps nei mesi successivi all'iscrizione iniziale nonché ad inizio di ogni anno successivo;
- 2) Presentazione della dichiarazione dei redditi annuale contenente, tra l'altro, l'indicazione del reddito d'impresa che costituisce base calcolo per la determinazione dei contributi previdenziali;
- 3) Pagamento dell'eventuale saldo contributivo per l'anno cui si riferisce la dichiarazione fiscale;

- 4) Determinazione e, successivamente, pagamento degli acconti dei contributi a percentuale eventualmente calcolati sulla base calcolo di cui al punto 2). Si ricorda, in proposito, che detti acconti debbono essere versati tramite il Mod. F24 utilizzato per il pagamento delle imposte (Ires e Irap) alle stesse scadenze previste per le citate imposte (Maggio/Luglio e Novembre);
- 5) Segnalazione pronta all'Inps di ogni e qualsiasi variazione dell'attività.

I minimi contributivi debbono essere pagati *esclusivamente* tramite i bollettini ricevuti dall'Inps alle seguenti scadenze riferite a ciascun anno: 16/5, 16/8, 16/11, 16/2. Se detti bollettini non arrivassero, avvertire l'Inps.

Il saldo annuale e il primo acconto contributivo per l'anno successivo, determinati entrambi in sede di dichiarazione dei redditi, possono essere versati in una unica soluzione entro il 30 Giugno, o entro il 20 Luglio con la maggiorazione dello 0,40%, utilizzando il Mod. F24. Gli stessi importi possono essere versati ratealmente con versamenti di pari importo, maggiorati di interessi utilizzando i seguenti coefficienti:

Per la rata del 16 Luglio	:	0,40%
Per la rata del 16 Agosto	:	0,43%
Per la rata del 16 Settembre	:	0,93%
Per la rata del 16 Ottobre	:	1,43%
Per la rata del 16 Novembre	:	1,93%

Il secondo acconto previdenziale deve essere versato soltanto in una unica soluzione entro il 30 Novembre e sempre tramite il Mod. F24.

Questi criteri sono gli stessi con cui possono essere versate le imposte Ires e Irap.

La Partita Iva

Il Subagente, svolgendo abitualmente tale attività, deve iscriversi all'Iva con codice attività **66.22.03** e alla CCIAA. Dette iscrizioni debbono essere effettuate entro 30 giorni dall'inizio dell'attività che coincide con la decorrenza prevista dalla lettera di incarico.

È opportuno ricordare che il Subagente, può *non* optare per l'art. 36 bis (**legge Iva**) relativo alla dispensa dagli adempimenti per chi effettua operazioni esenti. Infatti, tale agevolazione interessa gli Agenti che, optando, non sono obbligati ad emettere fattura per l'addebito a terzi delle provvigioni assicurative. Il Subagente, in teoria, dovrebbe emettere, nei confronti dell'Agente mandante, una fattura al mese (12 in un anno). Il reddito prodotto dal Subagente è un reddito d'impresa. Perciò, deve sottostare ai seguenti adempimenti:

- 1) annotazione delle fatture emesse nei confronti dell'Agenzia mandante o di eventuali acquirenti di beni strumentali dimessi;
- 2) annotazione delle fatture o ricevute fiscali ricevute;
- 3) annotazione delle altre operazioni contabili qualora si sia optato per la contabilità ordinaria. Tale tipo di contabilità è obbligatoria qualora il Volume d'Affari di un anno superi **€ 309.874,14**;
- 4) numerazione progressiva delle fatture emesse e di quelle ricevute, partendo dal numero 1, ad ogni inizio anno. Chi è in contabilità ordinaria, deve numerare progressivamente anche ogni altro documento attinente la contabilità.

Se il Subagente effettua *esclusivamente* operazioni esenti, non deve presentare la dichiarazione annuale Iva e le comunicazioni periodiche.

Si ricorda che chi effettua *esclusivamente* operazioni esenti non può recuperare l'Iva esposta sulle fatture ricevute. Pertanto, qualora dovesse vendere uno o più beni strumentali, dovrà emettere una fattura senza Iva, indicando che l'operazione è esente ai sensi dell'art. 10, comma 27 quinquies, Dpr 633/72.

Dichiarazione dei Redditi

Il Subagente realizza un reddito d'impresa che, quindi, deve essere determinato secondo il criterio di competenza. Ciò sta a significare che i ricavi (*provvigioni*) debbono essere dichiarati in relazione

alla data in cui *“matura il diritto alle provvigioni”*. Non si tiene in alcun conto della data in cui dette provvigioni vengono materialmente corrisposte.

Analoga considerazione vale per i costi e le spese.

Ritenute d'acconto sulle provvigioni corrisposte al Subagente

L'art. 25bis, Dpr 600/73, stabilisce che sul 50% delle provvigioni deve essere operata una ritenuta d'acconto la cui percentuale è stata resa mobile dalla Legge 27.12.1997, n° 449; nel senso che è stata fissata pari all'aliquota del primo scaglione Irpef. Quindi, detta percentuale varia ogniqualvolta variano gli scaglioni Irpef. Attualmente, al momento della stampa, l'aliquota del primo scaglione è pari al 23%. Qualora il Subagente si avvalga, in via continuativa, di personale dipendente può richiedere all'Agente mandante di commisurare la citata ritenuta d'acconto sul 20% delle provvigioni anziché sul 50%. Per ottenere tale beneficio, il Subagente deve inviare alla mandante, entro l'inizio dell'anno o, comunque, prima di emettere la prima fattura, una lettera raccomandata con la specifica richiesta. Se ciò non avviene entro i termini prescritti, l'agevolazione decade. Detta comunicazione deve essere redatta *ogni anno*.

La ritenuta d'acconto operata deve essere versata all'Erario entro il *16 del mese successivo* a quello in cui le provvigioni sono state corrisposte. L'Agente mandante assume quindi la figura del sostituto d'imposta e, ai sensi dell'art. 7bis, Dpr 600/73, *entro il mese di marzo* di ogni anno, deve consegnare al Subagente il *Certificato dei sostituti d'imposta* che evidenzia le provvigioni corrisposte e la conseguente ritenuta d'acconto operata.

Regimi fiscali agevolati

I Subagenti possono fruire di regimi fiscali agevolati che, in casi specifici, possono far risparmiare al soggetto che li adotta sia impegno contabile (essendo ridotti drasticamente gli adempimenti contabili) sia imposte (essendo ridotto forfetariamente l'ammontare del reddito imponibile oppure venga applicata, in luogo dell'Irpef o Ire, una imposta sostitutiva costituita da una percentuale molto ridotta). Ogni soluzione agevolata presenta sue specifiche condizioni il cui verificarsi deve essere attentamente valutato. Questi regimi sono:

- il regime dei minimi (commi dal 96 al 117 dell'art. 1, Legge 24.12.2007 n° 244 Legge Finanziaria per il 2008);
- il regime sostitutivo per nuove iniziative.

È bene valutare attentamente l'adesione ad uno di tali regimi al fine di massimizzare e rendere più duraturo il risparmio fiscale. In Sindacato è disponibile documentazione sull'argomento.

Enasarco

Evidenziamo che l'articolo 343, comma 6) del D.L. 7/9/2005 n. 209 *“Codice delle Assicurazioni”* recita così: *“le persone fisiche di cui al presente articolo e quelle iscritte nel registro degli intermediari di assicurazione e di riassicurazione non sono soggette agli obblighi previsti a carico degli agenti di commercio in materia di previdenza integrativa”*.

NOTA BENE

Il mancato versamento dei contributi Inps costituisce reato penale. L'istituto ha la possibilità di condurre al fallimento l'Agente moroso.

Separazione patrimoniale per i subagenti

Le norme sulla separazione patrimoniale (vedi anche l'apposita sezione del Capitolo 2) coinvolge, oltre all'agente, anche ogni suo collaboratore abilitato ad intermediare prodotti assicurativi, e quindi ogni suo subagente. Pertanto, appare opportuno regolamentare la disciplina dell'incasso dei premi realizzata attraverso i subagenti di cui si avvale l'agente. Va ribadito, a tal proposito, che – per ciò che

attiene alle regole che disciplinano i subagenti – le Imprese preponenti restano escluse dalla partecipazione ai relativi rapporti. Si ritiene, pertanto, che debba essere formulata una prima distinzione tra subagenti che operano in zone distanti dalla sede dell'agenzia e subagenti che invece operano nelle immediate vicinanze dell'agenzia. Soprattutto per i primi, e in quanto delegati dall'agente all'incasso dei premi, valgono le regole di cui all'art. 117. Ciò anche a riguardo degli artt. 3 e 5 della *lettera di incarico* proposta (cd-rom - Capitolo 3 – I subagenti). Quindi, per essi si configurano più modi di operare, alternativi tra loro, a discrezione dell'agente:

1. potranno versare gli incassi direttamente all'agente preponente (presso i locali agenziali), il quale provvederà poi a farli urgentemente confluire sul proprio conto separato dell'agenzia (vedi allegato n. 1);
2. potranno versare sul conto separato intestato all'agente, tramite delega operativa di versamento rilasciata loro (vedi allegato n. 2). Se sulla piazza dove ha sede il subagente è presente uno sportello dello stesso istituto di credito presso il quale l'agente ha aperto il suo conto corrente separato, ai sensi dell'art. 117, quest'ultimo – previo accordo con la banca – dovrà consentire al subagente la possibilità di versare i premi incassati, tramite il suddetto sportello, direttamente sul conto corrente separato dell'agenzia. Si ritiene infatti che tale modalità, ove realizzabile, soddisfi le esigenze di controllo e di certezza dell'avvenuto versamento sia per l'agente, che è responsabile dell'operato dei suoi collaboratori, che per l'impresa;

3. potranno aprire (debitamente autorizzati dall'agente preponente) un proprio conto corrente bancario separato, espressamente riferito alle condizioni di cui all'art. 117 del Codice delle Assicurazioni e versare gli incassi effettuati con assegni ad essi intestati nella loro espressa qualità di *subagente dell'agenzia generale dell'impresa... di...*, ai sensi dell'art. 117 del D.L. n. 209/2005 mutando, in questo caso, le stesse regole previste per il conto corrente dell'agente. Tale conto corrente dovrà essere così intestato:

“Nome Cognome (o Ragione sociale) del Subagente nella Sua qualità di subagente dell'Agenzia di... della Impresa...”.

Detta indicazione era già stata formulata dall'Isvap nella circolare 533/D e successive lettere interpretative. Qui, l'Istituto stabilisce che il versamento dei premi attraverso mezzi di pagamento come sopra intestati è equiparabile all'ipotesi di incasso realizzato attraverso strumenti che abbiano quale diretta beneficiaria l'Impresa e, quindi, nella nostra fattispecie, anche l'Agenzia preponente;

4. il pagamento del premio effettuato in contanti, invece, è consentito a condizione che venga rilasciata all'assicurato relativa quietanza sottoscritta esclusivamente dall'Impresa o dall'agente preponente, nonché vistata e datata dal subagente che materialmente provvede all'incasso. Nel suddetto c/c bancario dovranno confluire tutti i pagamenti dei premi e non potranno transitare operazioni personali del subagente o relative alla gestione della subagenzia, potendo, il subagente, esclusivamente prelevare da tale conto separato gli importi provvigionali;
5. l'agente, a sua discrezione, potrà richiedere al subagente che questi adotti, nel rapporto con l'Istituto bancario, il seguente testo:

“A seguito dell'entrata in vigore del Codice delle Assicurazioni, avvenuta il 1/1/2006 (D.L. n. 209/2005), il conto corrente n... dovrà intendersi a me intestato nella espressa qualità di subagente di assicurazioni (ex art. 109, lettera E del Codice delle Assicurazioni) dell'agenzia generale dell'impresa... di... e soggetto al regime stabilito dall'art. 117 dello stesso Codice. Conseguentemente, riguardo alle “Condizioni generali di contratto per i conti correnti di corrispondenza e servizi connessi” sono da ritenersi inapplicabili le norme ivi contenute in contrasto con il citato art. 117 D.L. 209/2005 e, in particolare, è escluso ogni diritto di compensazione legale, giudiziale e convenzionale anche rispetto ai crediti da Voi vantati nei miei confronti. Come altresì previsto dal citato art. 117, non sono ammesse, sul detto conto, azioni, sequestri o pignoramenti da parte di creditori diversi dagli assicurati o dall'Impresa o agenzia preponente.”

Alle scadenze contrattuali previste dalla lettera di incarico, il subagente, dovrà trasmettere le giacenze dei premi (al netto di eventuali provvigioni) a mezzo assegno relativo al suddetto conto corrente, direttamente all'agente preponente (vedi allegato n. 3).

Tutti i subagenti con sede operativa nelle immediate vicinanze dell'agenzia, potranno quotidianamente versare gli incassi effettuati direttamente all'agente. Il subagente non può costituire una propria fidejussione bancaria del 4% ex art. 117 CdA, in quanto tale possibilità è riservata agli iscritti alle sezioni A), B) e D) del Registro.

Il rapporto tra agente e produttore

SCHEDA DI SINTESI N°9

Il rapporto tra agente e produttore

- **I produttori di terzo gruppo** sono soggetti che hanno l'obbligo di lavorare esclusivamente per l'agenzia dalla quale hanno ricevuto lettera di nomina e per i rami dalla stessa esercitati, ed hanno anche obbligo di un determinato minimo di produzione, e che sono compensati con provvigioni, anche corrisposte mediante anticipazioni.
- **I produttori di quarto gruppo** sono soggetti liberi di piazza o di zona, e cioè senza obbligo di un determinato minimo di produzione; sono compensati con provvigioni, oppure con provvigioni e premi di produzione, il tutto risultante da apposita lettera di autorizzazione.
- I produttori di terzo e quarto gruppo sono soggetti ad **obbligo di assicurazione** degli esercenti attività commerciali per l'invaldità, la vecchiaia ed i superstiti.
- **I produttori di I° e II° gruppo ex Ccnl 1939**, sono qualificati contrattualmente come lavoratori subordinati dell'agenzia.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Capitolo 3 – I produttori – Circolare Inps 23 giugno 2010, n. 78 (Assicurazione obbligatoria)
- Fonti normative – Contratto collettivo agenti/produttori d'assicurazione del 25 maggio 1939
- Capitolo 3- I produttori – Circolare Inps 12/2004 (Produttori assicurativi 3° e 4° gruppo)
- Capitolo 3- I produttori – Legge 24 novembre 2003 n. 326
- Capitolo 3 – I produttori – Lettera nomina tipo per produttore 3 e 4 gruppo

I produttori di terzo e quarto gruppo (Ccnl 1939)

Considerata la larga diffusione che ha sul territorio la figura del produttore che opera per gli agenti di assicurazione, è quanto mai necessario ed opportuno conoscere - oltre ai riferimenti contrattuali, piuttosto datati ma di indubbia valenza perché risultano ancora oggi applicabili erga omnes - anche le norme che disciplinano gli aspetti fiscali e previdenziali di questa attività, soprattutto alla luce delle modifiche che tali aspetti hanno subito negli anni recenti ed allo scopo di evitare fastidiosi contenziosi con la Pubblica Amministrazione, a carico sia dei diretti interessati che degli stessi agenti, quali mandanti e sostituti di imposta.

Questi inconvenienti, purtroppo, in passato si sono già verificati quando il profilo di questi collaboratori non era noto agli Uffici competenti; ed è il caso di ricordare che è stata l'azione dello Sna - chiamato in più occasioni a dirimere singole controversie riguardanti la posizione dei produttori di terzo e quarto gruppo - a pretendere una chiara ed appropriata normativa, tutto sommato conveniente per tutti gli interessati. Queste iniziative sono state messe in campo dapprima presso l'INPS e presso alcuni esponenti del potere legislativo, per quanto attiene ad un corretto inquadramento previdenziale, ed il risultato è stato l'ottenimento della collocazione nella gestione dei commercianti, la stessa di subagenti ed agenti con utilizzo quindi - senza alcuna perdita - della contribuzione versata in caso di proseguimento dell'attività nel naturale percorso attraverso le qualifiche superiori; è stato inoltre possibile avere, proprio per effetto della specificità di questi soggetti che si trovano in genere alla prima esperienza lavorativa con modesta retribuzione provvisoria iniziale, l'esonero dalla osservanza del minimale annuo di reddito come base di contribuzione, importante agevolazione della quale godeva in Italia soltanto un'altra categoria di lavoratori, e precisamente gli affittacamere. Poi, ancora, lo Sna ha operato presso l'Agenzia delle Entrate per quanto riguarda una specifica connotazione fiscale, che è stata conseguita con l'attribuzione di un proprio codice di attività nell'ambito dello Studio di settore riguardante tutti gli operatori del settore, in occasione della recente evoluzione alla quale lo Studio stesso è stato assoggettato (TG91U).

Il rapporto tra le agenzie in gestione libera ed i produttori è regolamentato dal Contratto collettivo stipulato il 25/5/1939 dalle organizzazioni rappresentative delle categorie interessate ed è stato pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale del 12/12/1939 e per intero nel Bollettino Ufficiale del Ministero delle Corporazioni del 15/12/1939, fascicolo 216, allegato 1763. Ha quindi validità erga omnes, non essendo stato successivamente modificato. E' stato, però, ritenuto dalle Parti interessate che, in ossequio alla Circolare n. 502 del 3/2/1986 del Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato, la figura del produttore di V gruppo (occasionale, senza lettera di nomina e non inserito nell'organizzazione agenziale) non dovesse più operare sul mercato. Per quanto riguarda l'inquadramento previdenziale la figura dei produttori di terzo e quarto gruppo è stata disciplinata dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30/9/2003 n. 269, convertito nella legge 24/11/2003 n. 326. Tale disposizione è stata poi resa operativa dalla circolare INPS n. 12 del 22/1/2004, diretta a tutta l'organizzazione centrale e periferica dell'Istituto. (Le citate norme sono riportate nell'allegato cd-rom)

I produttori di terzo gruppo sono soggetti autonomi. Con il chiarimento fornito dall'Inps, circolare 23 giugno 2010, n. 78 (scaricabile dal cd-rom - Capitolo 3 - I produttori), i produttori di terzo e quarto gruppo sono soggetti ad obbligo di assicurazione alla gestione speciale esercenti attività commerciale, anche con riferimento alla istituzione, da parte dell'Isvap, del "Registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi".

A decorrere dal 1° gennaio 2004, ai fini della tutela previdenziale, i produttori di 3° e 4° gruppo di cui agli articoli 5 e 6 del contratto collettivo per la disciplina dei rapporti fra agenti e produttori di assicurazione del 25 maggio 1939 sono iscritti all'assicurazione obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti degli esercenti attività commerciali (art. 44, co. 2, D.L. n. 269/2003 convertito in L. n. 326/2003, Inps - circolare n. 12/2004 disponibile sul cd-rom - Capitolo 3 - I produttori).

A seguito di alcuni dubbi sorti circa la possibile configurazione di una figura di "produttore libero" diversa da quella sopra richiamata, e pertanto non soggetta all'obbligo assicurativo nell'ambito della gestione speciale esercenti attività commerciali, l'Inps ha quindi chiarito che le definizioni di produt-

tori di terzo e quarto gruppo dettate dal contratto collettivo del 25 maggio 1939 debbono essere tenute ferme, ai fini dell'obbligo assicurativo di cui all'articolo 44 del D.Lgs. 269/2003, anche nel caso in cui un nuovo accordo modifichi la disciplina contrattuale o intervenga a modificare il testo del suddetto contratto collettivo.

Al riguardo, poi, l'Inps ha precisato che le definizioni di produttore di terzo e quarto gruppo valide ai fini dell'assicurazione obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti degli esercenti attività commerciali contenute nel contratto collettivo del 25 maggio 1939 sono le seguenti:

- produttori di terzo gruppo: soggetti che hanno l'obbligo di lavorare esclusivamente per l'agenzia dalla quale hanno ricevuto lettera di nomina e per i rami dalla stessa esercitati, ed hanno anche obbligo di un determinato minimo di produzione, e che sono compensati con provvigioni, anche corrisposte mediante anticipazioni;
- produttori di quarto gruppo: soggetti liberi di piazza o di zona, e cioè senza obbligo di un determinato minimo di produzione; compensati con provvigioni, oppure con provvigioni e premi di produzione: il tutto risultante da apposita lettera di autorizzazione.

Inoltre, per verificare l'obbligo di iscrizione alla gestione speciale esercenti attività commerciali, occorre che i produttori di primo e secondo gruppo siano inquadrati con contratto di lavoro subordinato, mentre quelli di quinto gruppo sono i "produttori occasionali, cioè quelli che non sono forniti di lettera di autorizzazione".

Conseguentemente, il rimando effettuato dall'articolo 44 del D.L. 326/2003 finisce per assoggettare ad obbligo di assicurazione presso la gestione speciale esercenti attività commerciali tutti i soggetti che svolgono l'attività di intermediazione assicurativa in forma autonoma o imprenditoriale e sulla base di una specifica lettera di autorizzazione.

La citata normativa resta valida anche a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209 (codice delle assicurazioni private) che ha ridisciplinato la materia e dell'attuazione dell'articolo 109 dello stesso decreto con cui l'Isvap ha istituito il Registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi, che sostituisce l'albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione, e nel quale sono obbligatoriamente iscritti gli intermediari assicurativi e riassicurativi che hanno residenza o sede legale nel territorio della Repubblica.

Al riguardo si osserva che l'individuazione delle cinque sezioni in cui si articola il Registro non ha effetti sulla materia previdenziale, per la quale ha rilevanza unicamente la suindicata definizione di produttori di terzo e quarto gruppo.

I produttori di I° e II° gruppo ex Ccnl 1939, sono qualificati contrattualmente come lavoratori subordinati dell'agenzia.

Gli obblighi relativi a formazione, separazione patrimoniale e privacy, sono analoghi a quelli cui sono sottoposti i subagenti.

NOTA BENE

Fermo restando che il CdA, la Direttiva Ue e il Regolamento Isvap fanno esclusivo ed indistinto riferimento alla figura del "collaboratore dell'Agente" (che nel Rui si identifica nel sub agente ed è iscritto alla sezione E), si consiglia a coloro che ancora utilizzano questa forma di inquadramento di valutarne l'effettiva utilità.

Capitolo

4

OBBLIGHI DI NATURA GENERALE

Obblighi nei confronti dell'Isvap

SCHEDA DI SINTESI N°10

Obblighi nei confronti dell'Isvap

- Gli intermediari iscritti nelle sezioni A sono tenuti, anche se inoperativi, al pagamento all'Isvap del **contributo di vigilanza**, da effettuarsi **entro il 30 maggio di ogni anno**.
- Gli agenti devono **comunicare all'Isvap** – entro i termini previsti – tutti i dati relativi alla perdita di qualsiasi requisito obbligatorio, al conferimento o alla cessazione del mandato per i propri collaboratori, all'inizio dell'inoperatività e alla modifica degli elementi informativi resi in sede di iscrizione (**modifiche alle informazioni rilasciate con il Mod. 7B**).
- **La polizza Rc professionale** deve essere rinnovata il **31 dicembre** di ogni anno.
- Per almeno **cinque anni** gli agenti sono tenuti a conservare tutta la documentazione relativa ai conferimenti e cessazione dei mandati, ai contratti, alle proposte di assicurazione, alla formazione e all'aggiornamento professionale e tutta la documentazione relativa ai soggetti di cui si avvalgono (polizza rc professionale, iscrizione e cancellazione sez. E) dei collaboratori, formazione e aggiornamento professionale degli stessi).
- La documentazione può essere conservata anche mediante supporti magnetici, microfilmature, supporti ottici o digitali, o in altra forma tecnica equivalente.
- Per almeno **dieci anni** gli agenti debbono conservare tutta la documentazione di natura contabile, comprese le fatture, e tutta la corrispondenza intercorsa con gli assicurati, i contraenti, le imprese ed i collaboratori.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative - Regolamento Isvap 16 ottobre 2006 n. 5

Il contributo di vigilanza

Gli intermediari iscritti nelle sezioni A sono ogni anno tenuti, anche in caso di inoperatività, al pagamento all'Isvap del contributo di vigilanza, da effettuarsi nei termini determinati entro il 30 maggio di ogni anno con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze (pubblicato entro il 30 giugno nella Gazzetta Ufficiale e nel Bollettino Isvap).

Comunicazioni

Gli intermediari iscritti nella sezione A devono comunicare all'Isvap (mediante raccomandata A/R):

1. entro **cinque giorni** lavorativi dal verificarsi dell'evento, l'eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti per l'iscrizione;
2. entro **cinque giorni** lavorativi dal termine del periodo di inoperatività, l'eventuale ripresa dell'attività (con contestuale trasmissione della dichiarazione di cui agli allegati n. 6A o 6B del Regolamento Isvap);
3. entro **dieci giorni** lavorativi dal verificarsi dell'evento, secondo le indicazioni di cui all'allegato n. 5B del Regolamento Isvap:

- a) il conferimento dell'incarico agenziale;
- b) l'eventuale cessazione dell'incarico agenziale;
- c) l'eventuale conferimento o cessazione di incarico degli intermediari iscritti nella sezione E di cui si avvalgono. In questo caso, è necessario indicare nella comunicazione il "codice identificativo intermediario assegnato dall'impresa all'agenzia" (di 38 cifre), composto:

per gli agenti individuali, da

- codice dell'impresa (1);
- codice dell'agenzia in cinque cifre;
- codice fiscale dell'agente;
- codice fiscale del soggetto iscritto nella sezione E;

per le agenzie societarie, da

- codice dell'impresa (1);
- codice dell'agenzia in cinque cifre;
- partita IVA dell'agenzia su 16 campi (cioè preceduta da cinque zeri);
- codice fiscale del soggetto iscritto nella sezione E;

4. entro **dieci giorni** lavorativi dal verificarsi dell'evento o dal momento in cui ne hanno notizia
 - a) i luoghi di conservazione della documentazione di cui all'articolo 57 del Regolamento Isvap;
 - b) le eventuali variazioni degli elementi informativi resi in sede di iscrizione o di quelli di cui al precedente punto 1);
 - c) l'inizio dell'eventuale periodo di inoperatività;
5. gli intermediari iscritti nella sezione A hanno l'obbligo di comunicare all'Isvap le informazioni che riguardano gli intermediari iscritti nella sezione E di cui si avvalgono
 - a) eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti per l'iscrizione;
 - b) luoghi di conservazione della documentazione di cui all'articolo 57 del Regolamento Isvap;
 - c) eventuali variazioni degli elementi informativi resi in sede di iscrizione o di quelli relativi ai luoghi di conservazione della documentazione di cui all'articolo 57 del Regolamento Isvap.

Polizza Rc professionale

Gli intermediari iscritti nella sezione A devono stipulare una polizza di responsabilità civile professionale, da rinnovarsi entro il 31 dicembre di ogni anno.

La conservazione della documentazione

1. Gli intermediari, per almeno **cinque anni**, salvo diverso termine di legge, conservano la documentazione concernente:
 - a) i conferimenti degli incarichi, gli accordi aventi ad oggetto lo svolgimento dell'attività di intermediazione ed eventuali procure;
 - b) i contratti conclusi per il loro tramite e la documentazione ad essi relativa;
 - c) le proposte di assicurazione e gli altri documenti sottoscritti dai contraenti;
 - d) la formazione professionale di cui agli articoli 17 e 21 e l'aggiornamento professionale di cui all'articolo 38 inclusa la eventuale documentazione attestante la sussistenza delle cause giustificative dell'esonero dall'aggiornamento professionale previste dal comma 5 del medesimo articolo;
 - e) l'evidenza dei soggetti che svolgono attività di intermediazione nell'ambito della loro organizzazione ed ai quali si estende la copertura assicurativa della polizza di cui agli articoli 11 e 15;
 - f) l'iscrizione nella sezione E dei soggetti di cui si avvalgono e l'aggiornamento professionale effettuato dagli stessi, la documentazione relativa agli accertamenti svolti ai sensi dell'articolo 42 con riguardo agli addetti operanti all'interno dei propri locali, nonché la eventuale documentazione attestante la sussistenza delle cause giustificative dell'esonero dall'aggiornamento professionale previste dall'articolo 38, comma 5.
2. In caso di cessazione dell'incarico di intermediazione, l'obbligo di conservare la documentazione di cui al comma 1, lettere b) e c), viene meno con la riconsegna all'impresa della documentazione stessa previo rilascio di dichiarazione liberatoria da parte dell'impresa.
3. Le imprese conservano, negli stessi termini di cui al comma 1, la documentazione relativa alla formazione e all'aggiornamento professionale eventualmente impartiti agli intermediari di cui si avvalgono, inclusa l'eventuale documentazione attestante la sussistenza delle cause giustificative dell'esonero dall'aggiornamento professionale previste dall'articolo 38, comma 5.
4. La documentazione di cui ai commi 1 e 3 può essere conservata anche mediante supporti magnetici, microfilmature, supporti ottici o digitali, o in altra forma tecnica equivalente.
5. Gli intermediari, per almeno **dieci anni**, salvo diverso termine di legge, conservano la documentazione concernente:
 - a) le scritture contabili;
 - b) le fatture;
 - c) la corrispondenza intercorsa con i contraenti, con gli assicurati e con le imprese o gli intermediari per i quali operano.

Obblighi nei confronti della Camera di Commercio Cciaa

SCHEDA DI SINTESI N°11

Obblighi nei confronti della Cciaa

- Le imprese individuali debbono effettuare l'iscrizione nel **Registro delle Imprese** entro 30 giorni dalla loro nascita. Le società sono soggette all'iscrizione.
- Nel Registro vanno annotate tutte le successive modificazioni che possono intervenire nella vita di un'impresa fino alla cessazione dell'attività.
- Le società devono trasmettere le pratiche al Registro delle Imprese esclusivamente su supporto telematico, mentre alle ditte individuali è ancora consentito l'utilizzo di supporti cartacei.
- Tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro devono versare il diritto annuale alla **Camera di Commercio** territorialmente competente. Il pagamento – in cifra fissa, in base al fatturato, per le nuove imprese – avviene con il modello F24 entro la data fissata per il versamento del primo acconto delle imposte sui redditi.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti Normative - Legge 29 dicembre 1993 n. 580 (Riordinamento Camere di Commercio)
- Fonti Normative - Codice Civile, Libro V, Titoli VI e VII (Libro del Lavoro)

La Legge 580/93 ha istituito il Registro delle Imprese, che riunisce due precedenti Registri: il Registro delle società, tenuto dalle Cancellerie commerciali dei Tribunali, ed il Registro ditte tenuto dalle Camere di commercio.

Il Registro delle Imprese

Il Registro delle imprese è istituito in ogni provincia e garantisce la pubblicità legale delle imprese e di tutti gli atti che le riguardano.

Il Registro delle Imprese si articola in una sezione ordinaria ed una speciale.

L'iscrizione si deve effettuare al momento della nascita entro 30 giorni dall'evento per le imprese individuali, mentre per le società avviene secondo i termini e le modalità previste dal Codice Civile, Libro V, titoli VI e VII. Nel Registro vanno inoltre annotate tutte le successive modificazioni che possono intervenire nella vita di un'impresa fino alla cessazione dell'attività.

Il Rea

Annesso al Registro delle Imprese è il Rea, Repertorio delle notizie economiche ed amministrative, che contiene notizie di carattere economico, statistico, amministrativo attinenti solo ad alcuni soggetti.

Sono obbligati alla denuncia al Rea gli esercenti di tutte le attività economiche e professionali la cui denuncia sia prevista dalle norme vigenti, purché non obbligati all'iscrizione in albi tenuti da ordini o collegi professionali. In particolare, le disposizioni ministeriali precisano che nel Rea non trovano collocazione imprese o imprenditori, ma notizie di natura economico - amministrativo escludendo l'inserimento di soggetti individuali e gli imprenditori con sede principale all'estero che aprono nel territorio nazionale unità locali.

Chi è tenuto all'iscrizione nel Registro delle imprese o alla denuncia al Rea ha la possibilità di aprire una Posizione Iva o dichiarare la cessazione della propria attività direttamente presso la Camera di commercio. Spetta poi all'ufficio del Registro imprese trasmettere i dati all'Agenzia delle Entrate, rilasciando apposita certificazione dell'avvenuta operazione all'interessato.

Supporto informatico o cartaceo?

Le società devono trasmettere le pratiche al Registro delle imprese esclusivamente tramite supporto informatico e telematico.

Le imprese individuali possono ancora presentare le domande su supporto cartaceo al Registro delle imprese della propria Camera di commercio.

Il pagamento del diritto annuale alla Cciaa

Le imprese iscritte o annotate nel Registro delle Imprese devono versare il diritto annuale alla Camera di Commercio territorialmente competente. Il pagamento – in cifra fissa, in base al fatturato, per le nuove imprese – avviene con il modello F24 entro la data fissata per il versamento del primo acconto delle imposte sui redditi.

Obblighi rispetto alla tutela della Privacy

SCHEDA DI SINTESI N°12

Obblighi rispetto alla tutela della Privacy

- Quando il trattamento dei dati viene effettuato con **strumenti elettronici** e riguarda **dati “sensibili”** (ossia idonei a rivelare l’origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, l’appartenenza a partiti e sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale), o **“giudiziari”** (casellario giudiziale, carichi pendenti), è obbligatorio rispettare un livello minimo di sicurezza che prevede la redazione del **Dps** (Documento Programmatico sulla Sicurezza).
- Il Dps deve essere aggiornato e rivisto ogni anno **entro il 31 marzo**
- Il Dps è un documento estremamente dettagliato che contiene tutte le informazioni relative ai dati trattati, alle modalità con cui questi vengono tutelati e ai soggetti incaricati del trattamento.
- Un soggetto può essere **Titolare, Responsabile o Incaricato** del trattamento dei dati. A queste tre figure corrisponde un diverso livello di responsabilità riguardo al trattamento e alla tutela dei dati.
- L’agente è **titolare rispetto ai dati di tutti i suoi collaboratori**. Pur trattandosi di dati sensibili, solitamente non sono trattati elettronicamente; quindi, rispetto a questi dati, l’agente è esonerato dalla redazione del Dps.
- L’agente è **titolare rispetto ai dati dei clienti eventualmente raccolti e trattati autonomamente rispetto agli obblighi del mandato agenziale** per lo svolgimento di attività commerciali e/o promozionali dell’agenzia, anche successivamente alla cessazione del/i mandato/i in corso. Solitamente non si tratta di dati sensibili, quindi l’agente è esonerato dalla redazione del Dps.
- L’Agente è **responsabile dei dati personali e sensibili dei clienti, raccolti mediante l’informativa predisposta dell’impresa/e mandante/i in relazione alla sottoscrizione dei contratti assicurativi**; in tal caso l’obbligo di redazione del Dps è a carico dell’impresa in quanto Titolare del trattamento.
- **Importante: l’agente ha la facoltà di operare anche in qualità di Titolare dei dati sensibili degli assicurati trattati elettronicamente e contenuti nei cosiddetti “archivi commerciali”, rilasciando ai clienti la relativa informativa e raccogliendo il relativo consenso al trattamento, al fine di poter autonomamente trattare detti dati svincolati dal mandato in essere. Anzi, alla luce degli obblighi precontrattuali nei confronti degli assicurati e**

assicurandi, e ancor più in caso di plurimandato, la predetta operatività dell'agente in qualità di Titolare del trattamento è divenuta di fatto indispensabile. In tal caso, in capo all'agente è l'obbligo di redigere il Dps. La titolarità del trattamento consente all'agente di contattare senza alcuna limitazione gli assicurati; questa eventualità è negata nel caso in cui l'agente sia solo incaricato.

- In caso di **mancato rispetto** della normativa sulla privacy, a seguito di controllo ispettivo, si rischiano la **reclusione e sanzioni pecuniarie**. Chi tratta i dati, per evitare ogni responsabilità, deve dimostrare di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno. Il titolare dei dati deve dare prova documentata (ad esempio Dps) e di aver adottato tutte le misure di sicurezza nella migliore versione possibile. Infatti, non è l'interessato a dover provare il danno subito, ma colui che l'ha provocato a dover provare di aver fatto tutto il possibile per evitarlo.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative - D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy)
- Capitolo 4 – Privacy – Modulo raccolta consenso trattamento dati cliente per iniziative promozionali di agenzia (Allegato 1)
- Capitolo 4 – Privacy – Modulo raccolta consenso trattamento autonomo da parte dell'agente dei dati cliente (Allegato 2)
- Capitolo 4 – Privacy – Modulo autocertificazione sostitutiva di Dps (Allegato 3)
- Capitolo 4 – Privacy, - Autorizzazione alla raccolta dati clienti per i subagenti (Allegato 4)

La Privacy rappresenta oggi un diritto fondamentale riconosciuto dall'ordinamento di tutti i paesi europei e delle principali nazioni del mondo ed è uno strumento per proteggere la propria riservatezza e difendersi dai comportamenti invadenti di chi intende violare tale aspettativa al segreto. Il concetto fondamentale è che ogni persona resta titolare del diritto di disporre dei dati che la descrivono e che ne qualificano l'individualità ed esercita quindi il pieno e consapevole controllo sui propri dati personali e sull'uso che altri ne facciano.

Cosa impone il Codice sulla Privacy

Il Codice sulla Privacy impone a tutti coloro che trattano dati personali la predisposizione di adeguati controlli in materia di sicurezza, sulla base di uno specifico protocollo.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196) obbliga quindi alla realizzazione di diversi adempimenti, tra cui:

- la nomina del titolare del trattamento dei dati, che generalmente coincide con la Società, nella persona del suo Legale rappresentante;
- la nomina del/dei responsabile/i del trattamento dei dati;
- la nomina del/degli incaricato/i al trattamento dei dati;
- il rilascio di apposita informativa;
- la preventiva richiesta del consenso al trattamento dei dati;
- la notificazione al Garante della Privacy, quando corra l'obbligo;
- l'adozione di idonee misure di sicurezza, per garantire che i dati personali vengano custoditi e controllati in modo da ridurre ad un ragionevole margine, il rischio di sottrazione, alterazione, perdita degli stessi, di accesso non autorizzato da parte di terzi;
- trattamento di dati non consentito e non conforme a quanto normativamente previsto.

È quanto mai opportuno ricordare che chi non adempie a quest'obbligo si espone al rischio di vedersi condannato, oltre che a pesanti sanzioni anche di natura penale, all'eventuale risarcimento dei danni che i terzi potrebbero lamentare come conseguenza dell'inefficiente controllo dell'attività di trattamento dei dati personali.

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza - Dps

Il Legislatore, in relazione all'obbligo generale di protezione dei dati personali, ha previsto un livello minimo di sicurezza cui corrispondono le c.d. misure minime, tra le quali vi è anche la redazione del Dps (Documento Programmatico sulla Sicurezza) quando il trattamento dei dati viene effettuato con strumenti elettronici e riguarda dati "sensibili" (ossia idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, l'appartenenza a partiti e sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale), o "giudiziari" (casellario giudiziale, carichi pendenti).

Il Dps deve essere aggiornato e rivisto ogni anno entro il 31 marzo; periodicamente è necessario verificare il rispetto delle prescrizioni normative, e annualmente corre l'obbligo di effettuare un percorso formativo specifico da parte del titolare, dei responsabili e degli incaricati al trattamento dei dati.

Il Dps deve contenere:

- l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento degli stessi;
- la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina

sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

- la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Chi può adottare modalità semplificate nel trattamento dei dati

Relativamente al trattamento dei dati effettuati con strumenti elettronici da parte dei soggetti che utilizzano dati personali non sensibili e che trattano, come unici dati sensibili, quelli inerenti allo stato di salute o alla malattia dei propri dipendenti e collaboratori anche a progetto, senza indicazione della relativa diagnosi, ovvero all'adesione e organizzazioni sindacali o a carattere sindacale, è prevista l'adozione delle seguenti modalità semplificate:

- le istruzioni in materia di misure minime di sicurezza possono essere impartite agli incaricati del trattamento anche oralmente;
- l'accesso ai sistemi informatici può avvenire attraverso qualsiasi sistema di autenticazione basato su una username e su una password o attraverso la procedura di login disponibile sul sistema operativo delle postazioni di lavoro connesse a una rete;
- l'aggiornamento almeno annuale dei programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici (ad esempio antivirus), o almeno biennale se il computer non è connesso ad una rete (Adsl, internet, posta elettronica);
- possibilità di redigere un'autocertificazione in luogo del Dps (Documento Programmatico sulla Sicurezza).

I soggetti che trattano in qualità di titolari dati personali unicamente per correnti finalità amministrative e contabili, in particolare presso liberi professionisti, artigiani, piccole e medie imprese possono redigere un Dps semplificato che deve riportare i seguenti contenuti:

- le coordinate identificative del titolare del trattamento, nonché se designati, gli eventuali responsabili;
- una descrizione generale del trattamento o dei trattamenti realizzati, che permetta di valutare l'adeguatezza delle misure adottate per garantire la sicurezza del trattamento;
- l'elenco, anche per categorie, degli incaricati del trattamento e delle relative responsabilità;
- una descrizione delle altre misure di sicurezza adottate per prevenire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Dps semplificato deve essere redatto prima dell'inizio del trattamento e deve essere aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno nel caso in cui, nel corso dell'anno solare precedente, siano intervenute modifiche rispetto a quanto dichiarato nel precedente documento.

La gestione dei dati personali trattati attraverso sistemi informatici

Per i titolari o responsabili di trattamento di dati personali effettuati con strumenti elettronici, sono stati introdotti specifici criteri e requisiti per la nomina di amministratori di sistema (vale a dire di quelle figure professionali dedicate alla gestione e manutenzione degli impianti di elaborazione con cui vengono effettuati i trattamenti di dati personali):

- l'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema deve avvenire previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato;

- l'identità degli amministratori deve essere resa nota o conoscibile nell'ambito delle rispettive organizzazioni, secondo le caratteristiche dell'azienda o del servizio, in relazione ai diversi servizi informatici cui sono preposti (nel caso di servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing il titolare o il responsabile del trattamento devono conservare direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema. Tale individuazione dovrà avvenire all'interno del Dps ovvero, qualora il titolare non sia tenuto a redigerlo, in un documento interno da mantenere aggiornato e disponibile in caso di accertamenti anche da parte del Garante;
- l'operato degli amministratori di sistema deve essere oggetto, con cadenza almeno annuale, di un'attività di verifica da parte del titolare o responsabile del trattamento;
- adozione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (access log) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema; tali registrazioni devono avere le caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità; le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo non inferiore ai sei mesi.

Privacy e agenti di assicurazione: titolari o responsabili?

Oggi l'Agente di assicurazione può ricoprire il ruolo di Titolare del trattamento di dati personali per la sua attività imprenditoriale e di Responsabile per i dati trattati per conto della/e compagnia/e mandante/i (la figura di agente incaricato al trattamento dei dati per conto della compagnia è in via di estinzione e, in ogni caso, non appare coerente con la normativa sulla privacy).

In funzione di tali ruoli l'agente è tenuto a sovrintendere all'attività dei propri Incaricati e ad ottemperare agli obblighi di legge.

Ricordiamo che la normativa privacy definisce **Titolare** la persona fisica o giuridica cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza; definisce **Responsabile** la persona fisica o giuridica preposta dal titolare al trattamento di dati personali; definisce **Incaricato** la persona fisica autorizzata dal titolare o dal responsabile a compiere operazioni di trattamento; definisce **Interessato** la persona fisica o giuridica a cui si riferiscono i dati personali.

L'Agente titolare dei dati

In qualità di Titolare, l'Agente tratta i dati relativi ai dipendenti, collaboratori, fornitori. Tali trattamenti interni all'agenzia non comportano, di regola, la raccolta e la conservazione di dati sensibili trattati elettronicamente (eventuale documentazione medica o sindacale è normalmente su base cartacea). Pertanto per tali dati l'Agente è sottratto all'obbligo di redazione del Dps. **Sempre in qualità di Titolare, l'Agente tratta anche i dati dei clienti eventualmente raccolti e trattati autonomamente rispetto agli obblighi del mandato agenziale per lo svolgimento di attività commerciali e/o promozionali dell'agenzia, anche successivamente alla cessazione del/i mandato/i in corso.** Anche tale trattamento di dati, di regola, non comporta la raccolta e la conservazione di dati sensibili trattati elettronicamente (infatti i cosiddetti archivi commerciali, su base elettronica, dovrebbero contenere esclusivamente dati anagrafici e informazioni di carattere economico/familiare con esclusione di dati sensibili o giudiziari). Anche in questo caso l'Agente è sottratto all'obbligo di redazione del Dps. Per questo tipo di trattamento l'agente deve fornire specifica informativa alla clientela e raccoglierne il **necessario consenso** (modulo disponibile sul cd-rom - Capitolo 4 - Privacy, Allegato 1). **Nella sua autonomia imprenditoriale l'Agente può anche decidere di trattare attraverso mezzi elettronici i dati sensibili dei clienti in qualità di Titolare anziché di Responsabile, autonomamente dall'impresa/e mandante/i.**

A tal fine l'Agente dovrà:

- predisporre la modulistica di richiesta del **consenso al trattamento dei dati autonomamente dall'impresa/e mandante/i** (modulo disponibile sul cd-rom - Capitolo 4 - Privacy, Allegato 2);

- conservare le informazioni acquisite all'interno di una banca dati di proprietà dell'Agente o comunque di sua pertinenza, utilizzabile anche successivamente alla cessazione del/i mandato/i in corso;
- redigere entro il 31 marzo di ogni anno il Dps che andrà archiviato e presentato solo in caso di ispezioni.

A seguito delle semplificazioni delle misure di sicurezza introdotte nel 2008, l'Agente che tratta con strumenti elettronici come unici dati sensibili quelli inerenti allo stato di salute o alla malattia dei propri dipendenti e collaboratori anche a progetto, senza indicazione della relativa diagnosi, ovvero quelli relativi all'adesione e organizzazioni sindacali o a carattere sindacale, ha la **facoltà di redigere un'autocertificazione in luogo del Dps** (testo disponibile sul cd-rom - Capitolo 4 – Privacy, Allegato 3).

L'Agente responsabile dei dati

In qualità di Responsabile, l'Agente tratta i dati personali e sensibili dei clienti, raccolti mediante l'informativa predisposta dell'impresa/e mandante/i. Di conseguenza **l'obbligo di redazione del Dps è a carico dell'impresa** in quanto Titolare del trattamento.

Tuttavia il Responsabile del trattamento dei dati sensibili può essere tenuto a collaborare, nel senso di fornire tutte le informazioni richieste, con il Titolare nella redazione del Dps.

In questo caso però occorre che l'Impresa incarichi specificamente nella lettera di nomina il Responsabile (agente) a fornire le informazioni necessarie alla redazione del Dps.

Infatti i compiti affidati al Responsabile (agente) devono essere analiticamente specificati per iscritto dal Titolare (compagnia). Inoltre il Responsabile (agente) effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare (compagnia), disposizione quest'ultima che si integra con quella specificamente prevista dall'art.1746 del codice civile in materia di contratto di agenzia.

L'Agente e i suoi incaricati nel trattamento dei dati

In funzione del suo ruolo, sia di titolare che di responsabile del trattamento dei dati coperti da privacy, l'Agente è tenuto a sovrintendere all'attività dei propri incaricati.

In particolare, l'Agente deve:

- fornire ai collaboratori (dipendenti, subagenti, ecc.) l'informativa, la lettera di incarico (testo disponibile sul cd-rom, Capitolo 4 – Privacy, Allegato 4), le istruzioni in materia, nonché la formazione in materia di privacy;
- tenere l'elenco degli incaricati, l'elenco dei dati trattati e dei profili di autorizzazione;
- assicurare e controllare il rispetto della normativa sulla privacy e sulle misure di sicurezza;
- osservare le istruzioni della/e mandante/i in materia di privacy.

La designazione dell'incaricato deve avvenire per iscritto tramite lettera d'incarico la quale deve individuare l'ambito di trattamento dati che fa capo ad ogni incaricato.

Sanzioni amministrative e penali

In caso di mancato rispetto della normativa sulla privacy, a seguito di controllo ispettivo, si rischiano la reclusione e sanzioni pecuniarie.

Il trattamento dei dati personali viene qualificato come "attività pericolosa" ai sensi dell'art. 2050 del codice civile. A livello pratico significa che chi tratta i dati, per evitare ogni responsabilità, deve dimostrare di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno. Il titolare dei dati deve dunque dare prova documentata (ad esempio Dps) e di aver adottato tutte le misure di sicurezza nella migliore versione possibile.

L'onere della prova è invertito: non è l'interessato a dover provare il danno subito, ma colui che l'ha

provocato a dover provare di aver fatto tutto il possibile per evitarlo.

Nelle ipotesi di violazione della normativa sulla privacy (crimine informatico), il datore di lavoro rischia di essere ritenuto in concorso con il dipendente che ha commesso il crimine informatico, per non aver posto in essere tutte le misure di prevenzione e controllo idonee a garantire la sicurezza del trattamento dei dati. La mancata adozione di tutte le misure idonee a ridurre al minimo i rischi viene considerata difatti una agevolazione alla commissione del crimine. I soggetti tenuti al risarcimento dei danni causati dal trattamento dei dati personali, sono il Titolare (ossia colui cui competono le decisioni in ordine alle finalità del trattamento e della sicurezza) ed il Responsabile (ossia colui che è preposto dal titolare al trattamento dei dati, avendo esperienza, capacità ed affidabilità tale da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza).

Conservazione dei documenti relativi alla privacy

Gli intermediari iscritti nelle sezioni A ed E devono conservare, oltre alla documentazione privacy richiesta dall'impresa, le informative privacy sottoscritte da dipendenti e collaboratori, il Documento Programmatico sulla Sicurezza, le lettere agli incaricati al trattamento e quelle di nomina ad incarichi speciali (es. responsabile delle chiavi).

NOTA BENE

La nomina dell'Agente, da parte dell'impresa/e mandante/i, quale Responsabile del trattamento dei dati relativi alla stipula e gestione dei contratti assicurativi, risulta la soluzione più coerente – probabilmente anche la meno onerosa - e rispettosa del D.Lgs. n.196/2003 (diversamente dalla loro nomina quali incaricati dei trattamenti, a volte adottata da alcune imprese, non in linea con la normativa sulla privacy).

Ciò premesso, **resta salva la possibilità dell'Agente, di operare anche in qualità di Titolare dei dati degli assicurati contenuti nei cosiddetti "archivi commerciali", rilasciando ai clienti la relativa informativa e raccogliendo il relativo consenso al trattamento, al fine di poter autonomamente trattare detti dati svincolati dal mandato in essere.**

Anzi, alla luce degli obblighi precontrattuali nei confronti degli assicurati e assicurandi, e ancor più in caso di plurimandato, la predetta operatività dell'Agente in qualità di Titolare del trattamento è divenuta di fatto indispensabile.

Inoltre, nella considerazione dell'autonomia imprenditoriale dell'Agente, nulla vieta che egli decida discrezionalmente di raccogliere i dati sensibili dei clienti in qualità di Titolare. Scelta del tutto legittima anche se sottoposta ad ulteriori adempimenti normativi.

Obblighi rispetto a antiriciclaggio e antiterrorismo

SCHEDA DI SINTESI N° 13

Obblighi rispetto a antiriciclaggio e antiterrorismo

- Gli Agenti assolvono ai propri **obblighi su antiriciclaggio e antiterrorismo** comunicando alle Imprese le informazioni sui rapporti continuativi, sulle operazioni da registrare e sulle operazioni sospette.
- Gli assegni e i vaglia di importo **superiore ai 5.000,00 €** debbono obbligatoriamente riportare l'indicazione del beneficiario e la clausola "non trasferibile". Analoga limitazione si estende al trasferimento di somme per contanti.
- Per i premi vita, vige l'assoluto divieto di ricevere pagamenti in contanti dal cliente, indipendentemente dall'importo.
- Gli agenti e/o i loro collaboratori hanno l'**obbligo di identificare** il cliente mediante un valido documento di identità; se il cliente è persona giuridica, dovrà esserne verificata l'identità del legale rappresentante; se i contraenti sono più di uno, debbono essere identificati tutti; è obbligatorio identificare tutti i soggetti che movimentano mezzi di pagamento.
- **Non c'è obbligo di adeguata verifica** nei confronti dei clienti, qualora questi siano intermediari finanziari o uffici di pubblica amministrazione, nei casi di adesione a Fip o Pip e nei casi di sottoscrizione di polizze vita con premio annuale non superiore ai 1.000,00 € o con premio unico non superiore ai 2.500,00 €.
- Le informazioni complete per l'adeguata verifica del contraente devono essere richieste all'emissione di nuove polizze vita e in fase di cambio di contraenza di polizze già emesse.
- Gli Intermediari assicurativi hanno l'obbligo di **segnalare**, senza ritardo, al legale rappresentante della Compagnia, o al suo delegato, ogni operazione che per caratteristiche, entità, natura o qualsiasi altra circostanza conosciuta, anche in considerazione della capacità economica del soggetto cui è riferita, induca a ritenere che i beni utilizzati derivino da proventi illeciti o siano destinati al finanziamento del terrorismo.
- La **documentazione** relativa all'adeguata verifica del Cliente, alle operazioni e ai rapporti continuativi **deve essere conservata dall'Agenzia per dieci anni**.
- In caso di inadempienza degli obblighi, sono previste sanzioni amministrative e penali.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative - D. lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e d. lgs. 25 settembre 2009 n. 151 (Decreto antiriciclaggio e s. m.)
- Capitolo 4 – Antiriciclaggio e Antiterrorismo
 - Modulo presa visione del collaboratore
 - Modulo operazioni sospette antiriciclaggio
 - Questionario dichiarazione antiriciclaggio (Allegato A)
 - Questionario verifica antiriciclaggio (Allegato B)
 - Questionario verifica antiriciclaggio (Allegato C)
 - Scheda informativa Cliente antiriciclaggio
- Fonti normative - Provvedimento Banca D'Italia, Consob, Isvap 12 gennaio 2001 (Antiriciclaggio)
- Fonti normative - D. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (Responsabilità amministrative delle società)
- Fonti normative - D. lgs. 22 giugno 2007 n. 109 (Decreto antiterrorismo)

Tutta la normativa riguardante antiriciclaggio e antiterrorismo, in ambito assicurativo, si applica alle Imprese di Assicurazione che operano nei rami Vita, quali intermediari finanziari, ed agli Intermediari assicurativi (Agenti e Broker), quali soggetti esercenti attività finanziaria che operano nei rami Vita.

Nel Vita e nei Danni, per le imprese e per gli agenti

Le Imprese di Assicurazione e gli Intermediari assicurativi che operano esclusivamente nei rami danni sono assoggettati solo agli obblighi del **Decreto Antiterrorismo (D.Lgs 109 22.06.2007)**.

Le Imprese di Assicurazioni sono soggette all'obbligo di tenuta dell'Archivio Unico Informatico e di trasmissione all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) dei dati mensili aggregati sulle operazioni e delle segnalazioni di operazioni sospette, mentre Agenti e Broker assolvono ai propri obblighi con la comunicazione alle Imprese delle informazioni su:

- rapporti continuativi;
- operazioni da registrare;
- operazioni sospette.

Limiti all'uso del contante e dei titoli al portatore

L'art. 49, comma 1, del Decreto Antiriciclaggio **(D.Lgs 231 del 21.11.2007 e s.m.i. introdotte dal D.Lgs 151 del 25.09.2009)** stabilisce che "è vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in Euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a Euro 5.000,00. Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A."

A partire da tale importo, gli assegni di qualsiasi tipo e i vaglia dovranno obbligatoriamente riportare l'indicazione del beneficiario e la clausola 'non trasferibile'.

Su esplicita richiesta del cliente, previo pagamento di una imposta di bollo pari ad Euro 1,50 per assegno, è possibile ottenere dalla Banca assegni liberi che dovranno comunque essere inferiori ad Euro 5.000,00.

Si ricorda che, per effetto del Regolamento Isvap n. 5, vige l'assoluto divieto di ricevere contanti per premi vita, indipendentemente dall'importo.

L'obbligo di adeguata verifica dell'identità del cliente

Tutti gli agenti dovranno avere cura di una adeguata verifica della Clientela, identificandola attraverso l'esibizione del codice fiscale e di un documento d'identità in corso di validità. Questo per tutti coloro che accendono o modificano un rapporto continuativo Vita al perfezionamento della polizza o dell'appendice di variazione.

Quando i Contraenti sono più di uno occorre identificarli tutti: il Legale rappresentante, obbligatorio quando il Contraente è diverso da persona fisica, il Titolare effettivo, se diverso dai precedenti.

Inoltre occorre identificare tutti i soggetti che movimentano mezzi di pagamento e cioè:

- il Contraente che paga direttamente o tramite un presentatore;
- il Beneficiario che riscuote direttamente o tramite un presentatore;
- il Presentatore (Legale rappresentante, Delegato, Legale di parte, ecc.) che agisce per conto di Contraente o Beneficiario.

Ricordiamo che il presentatore è sempre obbligatorio quando il Contraente/Beneficiario è diverso da persona fisica. L'Agente, il Subagente o il Collaboratore non può in nessun caso essere considerato soggetto delegato dal Cliente e non deve quindi essere mai rilevato come Presentatore.

NOTA BENE

Per la corretta conclusione dell'operazione è sempre obbligatorio richiedere e conservare agli atti fotocopia del codice fiscale e del documento di identità del Contraente/Beneficiario/Presentatore, che deve essere correttamente memorizzato in Anagrafica.

Approccio basato sul rischio

Particolare importanza riveste la conoscenza approfondita del Cliente per effettuare una valutazione del grado di rischio di riciclaggio. Le informazioni sulle caratteristiche soggettive del Cliente, la sua normale operatività, unitamente al suo profilo economico-finanziario, sono fondamentali per cogliere eventuali contraddizioni con le prestazioni da questo richieste e per la valutazione del profilo di rischio, cioè della probabilità di esposizione a fenomeni di riciclaggio.

Gli obblighi di adeguata verifica vanno commisurati al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, che deve tener conto dei seguenti criteri generali

- a) **con riferimento al Cliente** la natura giuridica; la prevalente attività svolta; il comportamento tenuto al momento dell'instaurazione del rapporto o del compimento dell'operazione
- b) **con riferimento all'operazione o al rapporto** la tipologia, le modalità di svolgimento, l'ammontare, la frequenza e durata, la ragionevolezza in rapporto all'attività svolta, l'area geografica di destinazione del prodotto; specifiche istruzioni sulle modalità da adottare per la valutazione del rischio verranno comunicate dopo l'emanazione delle previste disposizioni da parte delle Autorità di Vigilanza.

Obblighi semplificati ed esclusioni

Sono esclusi dall'obbligo di adeguata verifica e di registrazione:

- rapporti continuativi e operazioni relativi a Fondi Pensione aperti, negoziali o chiusi e Piani Individuali Pensionistici (PIP)
- rapporti continuativi e operazioni di incasso/pagamento su polizze intestate a Intermediari Finanziari (Banche, Sim ecc.) e Pubbliche Amministrazioni (Comuni, Province ecc.)
- operazioni di incasso/pagamento su polizze in delega ad altre Compagnie, il cui obbligo di registrazione è a carico della Società Delegataria
- è consentito non applicare l'adeguata verifica ai contratti di assicurazione vita, il cui premio annuale non ecceda i 1.000 euro o il cui premio unico sia di importo non superiore a 2.500 euro.

Accensione e variazione di Rapporti continuativi

Le informazioni complete per l'adeguata verifica del contraente devono essere richieste all'emissione di nuove polizze vita e in fase di cambio di contraente di polizze già emesse, con la compilazione obbligatoria del modello in allegato (disponibile sul cd-rom - Capitolo 4 - Antiriciclaggio e Antiterrorismo, Allegato A) con la sola esclusione delle adesioni a Fondi Pensione aperti, negoziali o chiusi e PIP.

All'emissione della polizza in Agenzia le procedure richiedono automaticamente, oltre ai dati anagrafici, compresa l'attività economica, la compilazione delle informazioni riferite al Titolare effettivo, allo scopo del rapporto e allo stato di PPE e stampano l'Allegato A, unitamente alla polizza, per la sottoscrizione da parte del cliente.

Qualora il Contraente, o il Legale rappresentante, risulti essere cittadino e/o residente estero e dichiarare

di essere “Persona Politicamente Esposta” nell’Allegato A deve essere chiaramente definita la carica pubblica ricoperta e/o il rapporto con il soggetto che la ricopre. Solitamente in questi caso l’emissione del contratto viene effettuato direttamente dall’Impresa.

Obbligo di segnalazione di operazioni sospette

L’art. 41 del Decreto Antiriciclaggio prevede l’obbligo per gli Intermediari assicurativi (Agenti e Broker) di segnalare, senza ritardo, al legale rappresentante della Compagnia, o al suo delegato, ogni operazione che per caratteristiche, entità, natura o qualsiasi altra circostanza conosciuta, anche in considerazione della capacità economica del soggetto cui è riferita, induca a ritenere che i beni utilizzati derivino da proventi illeciti o siano destinati al finanziamento del terrorismo. Elemento di sospetto può essere il ricorso frequente o ingiustificato ad operazioni in contante, anche se non in violazione dell’art. 49 della Normativa Antiriciclaggio (vedi paragrafo 2.2), e, in particolare, il prelievo o il versamento in contante con intermediari finanziari di importo pari o superiore a 15.000.

Il provvedimento della Banca d’Italia del 12 gennaio 2001, emesso in accordo con l’Isvap e la Consob, definisce un quadro operativo uniforme per tutti gli intermediari e fornisce istruzioni operative volte a ridurre i margini di incertezza connessi a valutazioni soggettive e comportamenti discrezionali. Nella seconda parte del Provvedimento richiamato in precedenza è riportata una casistica esemplificativa di indici di anomalia, sulle operazioni e sui comportamenti della Clientela, in presenza dei quali si deve prestare particolare attenzione all’operazione e valutare l’opportunità di procedere alla segnalazione.

Gli indici di anomalia, riportati ai punti 3 e 4 nella seconda parte del Provvedimento, sono specificamente riferiti a comportamenti anomali in relazione a contratti di assicurazione e operazioni di capitalizzazione.

Si precisa che in presenza di significativi elementi di sospetto la segnalazione deve essere inoltrata anche nel caso in cui non si dia corso all’operazione e indipendentemente dall’importo della stessa. Ricordiamo che per denaro oggetto di riciclaggio si intende quello proveniente da qualunque reato doloso, quale ad esempio: truffa, furto, rapina, evasione fiscale, falso in bilancio. Si rammenta inoltre che l’obbligo di segnalazione è esteso anche alle operazioni sospette di finanziamento del terrorismo. I moduli relativi alla segnalazione disponibili sul cd-rom - Capitolo 4 - Antiriciclaggio e antiterrorismo.

Responsabilità amministrativa delle Società

L’art. 63, comma 3, del Decreto Antiriciclaggio include i reati di ricettazione e riciclaggio tra i reati presupposto di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Inoltre l’art. 52 del Decreto Antiriciclaggio estende a tutti i soggetti incaricati del controllo di gestione, comunque denominati, presso i soggetti destinatari, l’obbligo di vigilanza sull’osservanza delle norme in esso contenute e di comunicazione all’Isvap delle irregolarità rilevate sulle registrazioni.

Archiviazione

La documentazione relativa all’adeguata verifica del Cliente, alle operazioni e ai rapporti continuativi deve essere conservata dall’Agenzia per dieci anni.

Sanzioni penali ed amministrative

In caso di inadempienza, sono previste le sanzioni penali e amministrative di seguito indicate:

- **Penali** - La violazione dell’obbligo di identificazione è punita con la multa da € 2.600,00 a € 13.000,00. L’omessa, tardiva o incompleta registrazione è punita con la multa da € 2.600,00 a € 13.000,00.

Chi comunica le segnalazioni di operazioni sospette a terzi o all’interessato è punito con l’arresto

da 6 mesi a un anno e con l'ammenda da € 5.000,00 a € 50.000,00.

Il Cliente che omette di indicare le generalità del soggetto per conto del quale esegue l'operazione o le indica false è punito con la reclusione da 6 mesi a un anno e con la multa da € 500 a € 5.000,00.

Il Cliente che non fornisce informazioni sullo scopo e sulla natura prevista dal rapporto continuativo è punito con l'arresto da 6 mesi a tre anni e con l'ammenda da € 5.000,00 a € 50.000,00.

- **Amministrative** - L'omessa formazione del Personale è punita con la sanzione da € 10.000,00 a € 200.000,00.

L'omessa segnalazione di operazioni sospette è punita con la sanzione dall' 1% al 40% del valore dell'operazione non segnalata.

L'utilizzo di denaro per trasferimenti di somme pari o superiori a € 12.500,00 e la girata su assegni non trasferibili sono puniti con la sanzione dall' 1% al 40% dell'importo trasferito.

Inadempienze dell'Agenzia

Le Imprese richiedono agli Agenti il rispetto della suddetta norme e procedure, ed in tale ambito gli Agenti stessi devono provvedere ad acquisire dai propri Collaboratori, dipendenti o autonomi, dichiarazione scritta di aver preso visione e conoscenza della normativa anticiclaggio e degli obblighi da essa previsti.

Capitolo

5

**PREVIDENZA
E FISCO**

Obblighi rispetto alla Cassa Previdenza Agenti

SCHEDA DI SINTESI N° 14

Obblighi rispetto alla Cassa Previdenza Agenti

- **L'adesione alla Cpa è obbligatoria** e va perfezionata alla sottoscrizione del primo mandato agenziale.
- Tutte le disposizioni contenute nella Convenzione sono **inderogabili**.
- Dal punto di vista fiscale, la somma versata dall'agente costituisce onere interamente deducibile dai redditi personali dell'Agente come contributo obbligatorio con il limite dell'1% delle provvigioni percepite.
- Trattandosi di una disposizione *erga omnes*, **alle compagnie non è consentito farsi sottoscrivere la cessione della Cpa a compensazione di un eventuale ammanco**.

Fondo Pensione Agenti Professionisti di Assicurazione

- Il **Fondo Pensione Agenti Professionisti di Assicurazione (Fpa) è un Fondo complementare** che garantisce una tutela previdenziale agli Agenti professionisti di assicurazione operanti per le Imprese aderenti all'Ania.
- **Possano iscriversi** al Fpa tutti gli Agenti che svolgono attività agenziale in Italia e che siano iscritti nella sez. A del Rui.
- Il contributo a carico Agente è composto da **due quote**, una fissa (contributo ordinario e spese di gestione) pari a complessivi 1.300,00 euro per il 2010, ed una facoltativa (contributo integrativo) di 155,00 euro.
- **Al versamento della contribuzione concorre anche l'impresa preponente con una quota pari a quella corrisposta dall'agente**.
- **Le prestazioni del Fpa sono:** Pensione di vecchiaia, Pensione di anzianità, Pensione di invalidità (reversibili al coniuge) e Pensione indiretta ai superstiti dell'agente.
- **Per saperne di più** sul Fondo Pensioni Agenti, si può consultare il sito internet www.fonage.it, dove – accedendo all'area riservata – è possibile controllare anche la posizione personale. Qualsiasi informazione sulla propria posizione può essere comunque richiesta agli Uffici Amministrativi: fondopensioneagenti@fonage.it - info@fonage.it

Rivalsa

- La rivalsa è una somma “una tantum” corrisposta alla mandante in contropartita, non tanto per l’acquisizione dell’azienda agenzia, **quanto per l’acquisizione del diritto di utilizzazione economica del portafoglio agenziale**. Detto portafoglio resta di proprietà della mandante che lo concede in gestione all’agente subentrante il quale, a sua volta, ne trae vantaggio economico nel corso del mandato.
- **Sul piano fiscale**, la tesi prevalente è che la rivalsa sia da considerarsi alla stregua dell’avviamento e pertanto deducibile in 18 periodi di imposta nel presupposto che l’ammontare del debito per l’agente che subentra è commisurato all’indennità corrisposta dalla compagnia all’agente cessato e, pertanto, correlabile al periodo di durata dell’attività di quest’ultimo. Secondo un’altra interpretazione (meno diffusa) le somme corrisposte a titolo di rivalsa costituiscono un onere poliennale il cui costo va ripartito nel tempo, secondo la quota maturata per ciascun anno corrispondente alla rata annuale dovuta. Fiscalmente ne deriverebbe la ripartizione delle spese per la quota maturata in ciascun esercizio.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Capitolo 5 – CPA – Comunicazione Sna del 9 novembre 2001 e Sentenze Commissione Tributaria
- Capitolo 5 – Fondo Pensione Agenti – Modulistica per iscrizione, segnalazione di ulteriore incarico agenziale, trasferimento delega
- Capitolo 5 – Fondo Pensione Agenti – Statuto e Regolamento
- Capitolo 5 – Fondo Pensione Agenti – Riconoscimento status Fondo Pensione di Fpa
- Capitolo 5 – Rivalsa – Pareri su ammortamento rivalsa e esempio di contabilizzazione
- Capitolo 5 – Rivalsa – Parere fondamentale per la dottrina sulla rivalsa
- Capitolo 5 – Tassazione separata aliquota media
- Capitolo 5 – Documentazione imposta pubblicità

Premettendo l'obbligo per gli agenti di assicurazione di iscriversi nella gestione speciale Commercianti dell'Inps – sia per le persone fisiche che giuridiche – per quanto concerne la Cpa (alla quale l'adesione è anch'essa obbligatoria) la Convenzione Nazionale per le casse di previdenza per gli Agenti di assicurazione è stata stipulata in via privata per accordo Ana/Ania nel 1953 e legalizzata con il Dpr numero 387 del 1961 pubblicato su G.U. numero 128 del 1961. La convenzione stabilisce una serie di doveri e di diritti (ovvero di facoltà) riferiti alla Cassa ed ai singoli iscritti e si tratta di disposizioni assolutamente inderogabili anche di fronte ad una manifestazione di volontà di tutte le parti interessate. Ci si dovrà quindi necessariamente attenere a tutte le disposizioni contenute nel testo, conformando il proprio comportamento a quanto la Cassa ed i singoli iscritti debbono o possono fare.

Finalità della Cassa di Previdenza Agenti

La finalità della Cassa è quella di costituire nel corso del mandato agenziale una cassa di previdenza da corrispondere all'agente o ai suoi eredi nel momento di cessazione dell'attività.

L'adesione alla cassa, che è obbligatoria, va perfezionata alla sottoscrizione del primo mandato agenziale: nel caso di coagenzia vengono iscritti i singoli Agenti, mentre nel caso di mandato a società regolarmente costituita vengono iscritte le persone designate allo svolgimento dell'attività assicurativa. In caso di cessazione dal mandato agenziale con assunzione di nuovo incarico presso altra Impresa, il conto individuale viene trasferito presso la Cassa di Previdenza esistente presso quest'ultima Impresa.

Alimentazione della Cpa

La Cassa è alimentata da un contributo annuo a carico dell'Impresa commisurato alle provvigioni con un limite massimo (per il 1996 e seguenti è di euro 1.032,91 per ogni Agente o Coagente, con il massimo complessivo di euro 3.098,74 per ogni agenzia qualunque sia il numero degli Agenti titolari) e da un contributo annuo a carico dell'Agente pari all'1% delle provvigioni percepite, con facoltà di limitare il contributo stesso ad un importo pari a quello a carico dell'Impresa. Si fa presente che la contribuzione di euro 1.032,91 corrisponde ad un cumulo provvigioni di euro 123.950,00.

Aspetti fiscali dei versamenti alla Cpa e delle somme liquidate

Dal punto di vista del fisco, la somma versata dall'agente costituisce onere interamente deducibile dai redditi personali dell'Agente come contributo obbligatorio con il limite dell'1% delle provvigioni percepite (articolo 8 convenzione nazionale Casse di Previdenza).

Ricordiamo anche che tutti i conti individuali esistenti presso le rispettive casse di previdenza sono "ad personam" e pertanto il trattamento fiscale applicabile alla liquidazione delle somme è unico a prescindere dalle modalità di gestione del mandato agenziale.

Al momento della liquidazione - che avviene trascorsi sei mesi dalla cessazione dell'attività (salvo il caso di decesso dell'agente) - le Casse stesse - in qualità di sostituti di imposta - praticeranno una ritenuta d'acconto pari al 20% sull'intera somma confluita sul conto individuale, al netto di eventuali importi assoggettati a ritenuta alla fonte, a titolo di imposta, oppure già denunciati in sede di dichiarazione (esempio dividendi). Le somme liquidate potranno essere tassate separatamente e non andranno cumulate con eventuali altri redditi.

A titolo di esempio, evidenziamo che qualora le somme accantonate a favore dell'agente venissero reinvestite in polizze vita - ipotesi molto frequente nella pratica -, al momento della cessazione la tassazione verrà determinata applicando una ritenuta definitiva pari al 12,5% sulla differenza tra l'ammontare dei premi pagati e il capitale liquidato (capital Gain) mentre, sul restante importo (totale premi pagati + restante somma sul conto individuale), si applicherà la ritenuta d'acconto del 20%.

NOTA BENE

Trattandosi di una disposizione *erga omnes*, alle compagnie non è consentito farsi sottoscrivere la cessione della Cpa a compensazione di un eventuale ammanco.

Per ulteriori approfondimenti, dal cd-rom - Capitolo 4 - Cpa, è possibile scaricare la Comunicazione SNA del 9 novembre 2001 ed alcune sentenze della Commissione Tributaria.

Il Fondo Pensione Agenti Professionisti di Assicurazione

Il Fondo Pensione per gli Agenti Professionisti di Assicurazione è un fondo di previdenza complementare costituito con atto pubblico del 29.11.1975 iscritto al n. 1084 della I sezione dell'Albo tenuto dalla Commissione di Vigilanza sui fondi pensione.

Sono organi del Fondo:

- **l'Assemblea dei delegati**, costituita da 32 delegati di cui 24 in rappresentanza degli iscritti e 8 in rappresentanza delle Imprese. I rappresentanti delle Imprese hanno diritto a 3 voti ciascuno così da garantire il principio di pariteticità nella formazione della volontà assembleare;
- **il Consiglio di amministrazione**, costituito da 6 componenti di cui metà eletti dai delegati degli iscritti e metà eletti dai delegati delle Imprese;
- **il Presidente del Consiglio di amministrazione**, ha la rappresentanza legale del Fondo ed è eletto – tra i membri del Consiglio che rappresentano gli iscritti – a maggioranza assoluta dai sei membri in carica;
- **il Collegio Sindacale**, composto da quattro membri effettivi, eletti dall'Assemblea due in rappresentanza degli iscritti e due in rappresentanza delle Imprese. Con le stesse modalità vengono nominati due supplenti, uno in rappresentanza degli Iscritti e uno in rappresentanza delle Imprese.

L'iscrizione

Il Fondo pensione è destinato agli Agenti che svolgono attività agenziale in Italia, Stato Città del Vaticano e San Marino, che siano iscritti nella sez. A del Registro Unico Intermediari assicurativi e riassicurativi (Rui) istituito con Dlgs n.209/05 ed abbiano un mandato agenziale in corso con Impresa aderente all'Ania. L'iscrizione è possibile anche per un Agente operante per impresa non aderente all'Ania, se l'impresa aderisce autonomamente al Fondo.

Non possono comunque iscriversi gli Agenti che abbiano già compiuto 50 anni di età al 1° gennaio dell'anno di inizio dell'attività agenziale. Sono altresì esclusi dall'iscrizione gli Agenti, comunque denominati, che svolgono attività solo nel ramo trasporti per conto di una o più imprese di assicurazione. Sono iscrivibili anche i coagenti di coagenzia e la persona o le persone fisiche che, nel caso di una agenzia affidata contrattualmente ad una Società commerciale, sono da questa indicate all'Impresa assicuratrice preponente come rappresentanti della Società stessa, e quindi indipendentemente dal fatto che ne siano i legali rappresentanti sempre che risultino iscritti alla predetta sezione del Rui.

L'iscrizione al Fondo Pensione Agenti è facoltativa e può essere richiesta in qualsiasi momento - compilando il modulo di iscrizione FP01 – per il tramite della Impresa di assicurazione che all'atto del conferimento del mandato “invita” l'Agente ad aderire al Fondo.

NOTA BENE

E' importante che l'Agente, anche se già in atto contribuente al Fondo in relazione ad altro mandato, risponda tempestivamente all'invito ad aderire inviato dall'Impresa al momento del conferimento del nuovo incarico agenziale.

Infatti, tutti gli anni di svolgimento dell'attività devono essere coperti da contribuzione; ciò comporta che qualora l'adesione non avvenga contestualmente al conferimento del primo mandato agenziale, all'atto dell'iscrizione sarà necessario procedere anche al pagamento degli anni precedenti e dei relativi interessi.

La contribuzione

La contribuzione è annuale ed indivisibile ed è per metà a carico dell'Agente e per metà a carico delle Imprese. Viene versata per il tramite dell'Impresa delegata entro il 31 gennaio di ogni anno.

In caso di conferimento di più mandati agenziali, il contributo da versare resta sempre lo stesso ed il versamento deve essere materialmente effettuato da una sola delle Imprese proponenti scelta dall'Agente.

Una volta che l'Impresa ha effettuato il versamento l'Agente è tenuto a rimborsare alla stessa la quota anticipata a suo nome.

NOTA BENE

I contributi versati al Fondo possono essere dedotti dal reddito complessivo imponibile soggetto a tassazione fino ad un massimo di 5.164,57 euro. Entro il 30 dicembre dell'anno successivo a quello di versamento l'iscritto dovrà comunicare al fondo l'eventuale importo dei contributi non dedotti in modo che il fondo ne possa tener conto in sede di tassazione della prestazione esentando dall'imposizione fiscale la parte di pensione riferita alla contribuzione non dedotta.

Nel cd-rom, Capitolo 5 – Fondo Pensione Agenti è disponibile il documento comprovante il riconoscimento dello status di Fondo Pensione del Fpa.

La contribuzione dovuta al Fondo è la seguente:

- un contributo base, nel 2010 pari a 1.238 euro (metà a carico dell'Agente e metà a carico delle Imprese) rivalutabile annualmente, fino ad un massimo del 4%, in rapporto all'Indice ISTAT sul costo della vita;
- un contributo aggiuntivo, di importo pari al contributo base, anch'esso per metà a carico Agente e per metà a carico Imprese;
- un contributo integrativo, pari a 310,00 euro (155,00 euro a carico Agente e 155,00 euro a carico Imprese) il cui versamento – a differenza degli altri – è facoltativo e deve quindi essere espressamente richiesto dall'Agente al momento dell'iscrizione o successivamente.

La contribuzione ordinaria (base + aggiuntiva) è dovuta per intero per ogni anno o frazione di anno di attività agenziale, anche se l'Agente resta in carica soltanto fino a tutto il 1° gennaio o inizia l'attività il 31 dicembre. E' dovuta per tutto il periodo di svolgimento dell'attività agenziale anche se risulta già maturato il minimo di 15 anni di contribuzione richiesto per la liquidazione della pensione di vecchiaia. L'obbligo contributivo cessa per gli Agenti che, ancora in attività agenziale, abbiano compiuto i 65 anni a partire dal 1/1/2004.

Il versamento del contributo integrativo che, come innanzi detto, è facoltativo (e deve pertanto essere richiesto dall'Agente all'Impresa delegata), deve essere effettuato dall'Impresa stessa (che successivamente verrà rimborsata dall'Agente per la quota di propria competenza) entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Non è consentito il versamento del contributo integrativo riferito ad annualità pregresse.

Per avere un aumento della pensione alla scadenza (proporzionale, ovviamente, a quanto versato) ed approfittare del beneficio fiscale previsto dalla normativa in vigore, l'Agente può versare una maggior quota di contribuzione integrativa:

- delegando l'Impresa al pagamento dell'ulteriore somma;
- versando direttamente al Fondo Pensione la maggior quota.

Per informazioni su questa seconda modalità di pagamento basterà telefonare o scrivere agli uffici amministrativi del Fondo che forniranno tutte le informazioni necessarie.

Le spese per la gestione del Fondo sono coperte interamente da un solo specifico contributo annuo - stabilito dal Consiglio di amministrazione - posto per metà a carico dell'Agente e per metà a carico dell'Impresa. Per il 2010 il contributo per spese di gestione ammonta a 100,00 euro, metà a carico Agente e metà a carico Imprese.

Le Prestazioni

Le prestazioni pensionistiche si acquisiscono al momento della maturazione dei requisiti di accesso alle prestazioni stabiliti nel regime obbligatorio, fermo restando, il perfezionamento degli ulteriori requisiti previsti dal Regolamento del Fondo.

La pensione è composta da tre quote, che rispecchiano la struttura dei contributi illustrata in precedenza:

- a) pensione base, di importo fisso (uguale per tutte le pensioni dirette) rivalutabile annualmente, in relazione all'aumento del costo della vita, fino ad un massimo del 4% annuo;
- b) maggiorazione derivante dal versamento dei contributi aggiuntivi, pari al 4,50% della pensione base per ogni anno di contribuzione aggiuntiva versata fino al 1998 e al 3% della stessa pensione base per ogni anno di contribuzione aggiuntiva versato successivamente;
- c) maggiorazione derivante dal versamento dei contributi integrativi, calcolata in base a tabelle appositamente predisposte e rivalutabile annualmente in misura percentuale pari all'extra-tasso tecnico accertato nell'anno precedente, sia in fase di accumulo che durante il periodo di erogazione.

L'extra tasso tecnico per gli anni 2000 e 2001 è determinato dopo aver ridotto il rendimento di un punto percentuale. A partire dal 2002 la riduzione è di due punti percentuali.

La pensione di vecchiaia

La pensione di vecchiaia spetta all'iscritto (sia uomo che donna) che abbia maturato il diritto alla prestazione nel regime di base, che abbia compiuto il 65° anno di età e possa far valere 15 anni di contribuzione per attività agenziale svolta con Impresa aderente o non aderente. Nell'ipotesi che l'Agente al compimento del 65° anno di età non possa far valere 15 anni di contribuzione come sopra specificato ed abbia versato contributi in virtù dell'autorizzazione a proseguire volontariamente l'iscrizione, lo stesso ha diritto egualmente alla pensione di vecchiaia a condizione che possa far valere complessivamente, tra contribuzione da attività agenziale con Impresa aderente o non aderente, da riscatto e volontaria, 25 anni di contribuzione al Fondo ovvero possa far valere complessivamente, con il concorso della contribuzione volontaria, almeno 15 anni di contributi e risultino altresì coperti di contribuzione, senza interruzioni, tutti gli anni tra la data di inizio dei versamenti volontari e quella del raggiungimento del diritto a pensione.

La pensione di vecchiaia, anche in caso di tardiva presentazione della domanda, decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento del 65° anno di età, sempre che a tale data risultino perfezionati tutti i requisiti richiesti.

La pensione di anzianità

La pensione di anzianità spetta all'iscritto (sia uomo che donna) che abbia compiuto il 60° anno di età (quindi anche in età superiore, ma sempre che non abbia compiuto il 65° anno di età), sia cessato dall'attività agenziale, possa far valere almeno 35 anni di contributi, ed abbia maturato i requisiti di accesso alla prestazione nel regime obbligatorio. La pensione di anzianità decorre dal primo

giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda, sempre che a tale data risultino perfezionati tutti i requisiti richiesti.

La pensione di invalidità

La pensione di invalidità spetta all'iscritto a condizione che:

- alla data di decorrenza della prestazione non abbia superato il 65° anno di età;
- risulti inabile in modo permanente all'espletamento dell'attività agenziale;
- sia cessato dall'attività agenziale;
- possa far valere 5 anni di effettiva contribuzione al Fondo;
- non siano trascorsi più di 3 anni dal 1° gennaio dell'anno cui si riferisce l'ultimo contributo utile versato per l'attività agenziale prestata con Impresa aderente o non aderente;
- lo stato di invalidità non sia anteriore all'iscrizione al Fondo.

La pensione di invalidità decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda, sempre che a tale data risultino perfezionati tutti i requisiti richiesti.

La pensione di reversibilità

La pensione di reversibilità spetta ai superstiti dell'Agente che al momento della morte fosse già titolare di pensione (sia essa di vecchiaia, anzianità o invalidità) o avesse già maturato il diritto ad una delle anzidette pensioni dirette.

La pensione indiretta

La pensione indiretta per morte di assicurato spetta ai superstiti dell'Agente che al momento del decesso:

- avesse versato almeno 5 anni di contribuzione, a condizione però che alla data dell'evento non siano trascorsi più di tre anni dal 1° gennaio dell'anno cui si riferisce l'ultimo contributo versato;
- avesse versato almeno 15 anni di effettiva contribuzione al Fondo, anche se da prosecutore volontario.

Se l'Agente cessa dall'iscrizione al Fondo ha diritto alla restituzione dei contributi, compresi quelli a carico delle Imprese preponenti, previa applicazione di coefficienti di riduzione che tengono conto della copertura del rischio invalidità e morte già usufruito dall'iscritto. Nel caso di morte di Agente che non dia diritto a pensione, né indiretta né di reversibilità, a decorrere dall'1.1.2007, la posizione contributiva può essere riscattata dagli eredi ovvero dai diversi beneficiari designati dall'iscritto. La designazione deve essere effettuata con una dichiarazione a firma autenticata. In mancanza dei predetti soggetti la posizione resta acquisita al Fondo. In caso di cessazione dell'attività agenziale, è possibile trasferire la posizione contributiva ad altra forma pensionistica complementare alla quale l'iscritto acceda in relazione alla nuova attività. Decorsi 2 anni dalla data di iscrizione al Fondo pensione Agenti l'iscritto può trasferire la posizione contributiva ad altra forma pensionistica di cui al dlgs 252/05.

Per le informazioni sul Fpa e sulla propria posizione

Qualsiasi informazione sul Fondo e sulla propria posizione può essere richiesta agli Uffici Amministrativi:

- indirizzando la richiesta al Fondo Pensione Agenti - Via del Tritone 46 - 00187 Roma;
- utilizzando la posta elettronica fondopensioneagenti@fonage.it o info@fonage.it;
- inviando un fax al n. 06 69941107;

- gli uffici sono in grado di fornire informazioni anche per telefono (limitatamente a quanto reso possibile dalle disposizioni sulla tutela dei dati personali) al n. 06 6976431.

E' attivo anche il sito web www.fonage.it dove, oltre a tutte le informazioni utili per conoscere meglio Fpa, gli iscritti si possono registrare per consultare e stampare on-line la propria posizione contributiva e calcolare e stampare on-line un preventivo di pensione personalizzato a 65 anni di età.

NOTA BENE

Allo scopo di agevolare il vostro consulente del lavoro nella comprensione delle peculiarità di questa professione dal punto di vista fiscale, si ricordano i seguenti punti:

- l'articolo 6 della legge 23.12.2000 numero 338 ha modificato l'articolo 17 lettera d) del TUIR, estendendo anche alle società di persone (per le persone fisiche è sempre stato così) il beneficio della tassazione separata sulle somme erogate dalle mandanti a titolo di indennità di risoluzione dei rapporti di agenzia. Le conseguenze pratiche di queste disposizioni legislative possono essere riassunte nel seguente modo: nel caso di agenzia condotta da ditta individuale o da più persone fisiche intestatarie del mandato (coagenzie) oppure da società di persone, è applicabile la procedura della tassazione separata. Viceversa, in caso di mandato agenziale conferito a società di capitale, sarà obbligatorio procedere con la tassazione ordinaria con conseguente cumulo delle somme derivanti dalla determinazione dell'indennità di fine mandato con l'utile di esercizio maturato. Disponibili sul cd-rom, Capitolo 5 alcuni esempi di tassazione separata con aliquota media;
- il diritto all'esenzione dal pagamento dell'imposta sulle pubblicità per le insegne di esercizio che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività a cui si riferiscono, di superficie complessiva fino a 5 mq. In allegato nel cd-rom, Capitolo 5 disponibili sia i chiarimenti forniti dal Ministero dell'economia e delle finanze sull'argomento, sia alcuni precedenti favorevoli delle Commissioni tributarie provinciali.

Adempimenti relativi all'ammortamento della rivalsa

L'articolo 37 dell'Accordo Nazionale Agenti del 2003 dedicato alla "rivalsa" prevede che "è riconosciuto all'impresa il diritto di rivalsa verso l'agente subentrante per le indennità dovute all'agente cessato o ai suoi eredi, come pure per le indennità dovute all'agente nei casi previsti dagli articoli 8 e 8 bis...".

L'ammortamento della rivalsa: aspetti fiscali

Riguardo al trattamento fiscale dell'ammortamento della rivalsa in virtù della normativa esistente, va detto che non vi sono disposizioni specifiche nel Tuir e nemmeno il Ministero delle finanze si è mai pronunciato.

Se è vero che il secondo comma del medesimo articolo dell'Ana prevede una rateazione della rivalsa proporzionale alla durata della gestione dell'agente predecessore, questa ripartizione prospettata dall'accordo non può automaticamente essere considerata valida ai fini fiscali, dato che fiscalmente possono essere ammortizzate e ripartite su più esercizi solamente le spese specificatamente indicate nel Tuir. Non è infatti adottabile in materia fiscale il principio dell'interpretazione analogica.

Da un punto di vista civilistico, peraltro, la rivalsa è una somma "una tantum" corrisposta alla mandante in contropartita, non tanto per l'acquisizione dell'azienda agenzia, quanto per l'acquisizione del diritto di utilizzazione economica del portafoglio agenziale. Detto portafoglio resta di proprietà della mandante che lo concede in gestione all'agente subentrante il quale, a sua volta, ne trae vantaggio economico nel corso del mandato.

Sulla natura della rivalsa, sotto l'aspetto fiscale, non c'è uniformità di giudizi ma la tesi prevalente è che dette somme configurano una sorta di avviamento, deducibile, quindi, in 18 periodi di imposta nel presupposto che l'ammontare del debito per l'agente che subentra è commisurato all'indennità corrisposta dalla compagnia all'agente cessato e, pertanto, correlabile al periodo di durata dell'attività di quest'ultimo. In questo caso si andrebbe ad applicare l'articolo 103 del Tuir riferibile all'ammortamento dei beni immateriali.

Una lettura diversa, anche se minoritaria secondo la dottrina, può essere quella di considerare le somme corrisposte a titolo di rivalsa come un onere poliennale il cui costo va ripartito nel tempo, secondo la quota maturata per ciascun anno corrispondente alla rata annuale dovuta. Fiscalmente ne deriverebbe l'applicazione della disposizione residuale di cui all'articolo 108, comma tre del Tuir, secondo cui le spese sono ripartibili per la quota maturata in ciascun esercizio.

Dal cd-rom - Capitolo 4 - Rivalsa, per completezza di informazione, è possibile scaricare i più significativi pareri sull'argomento raccolti dallo Sna; sono inoltre disponibili alcuni esempi di contabilizzazione della posta della rivalsa.

Capitolo

6

**I CONTROLLI
CUI È SOTTOPOSTO
L'AGENTE**

I controlli da parte dell'Isvap

SCHEDA DI SINTESI N° 15

I controlli da parte dell'Isvap

- L'Isvap ha **funzioni di vigilanza ed ispettive**; ha quindi pieni poteri di chiedere informazioni, ordinare l'esibizione di documenti, compiere gli accertamenti e le verifiche ritenuti necessari ed effettuare ispezioni presso imprese e presso uffici degli intermediari
- L'Isvap può avvalersi della collaborazione della **Guardia di Finanza** per verifiche e accertamenti
- Gli ispettori Isvap sono, a tutti gli effetti, **pubblici ufficiali**
- Il primo passo dell'Isvap nei confronti dell'agenzia è l'**ispezione**, che si conclude con un **verbale di accertamento**; eventuali **irregolarità** riscontrate dall'Istituto vengono comunicate all'interessato, che ha **30 giorni** di tempo per fornire i chiarimenti richiesti; qualora si rilevino fatti suscettibili di dar luogo all'applicazione delle sanzioni, l'Isvap notifica l'**atto di contestazione**, che costituisce la data di avvio del **procedimento sanzionatorio**; l'interessato ha **60 giorni** di tempo per far pervenire all'Istituto una memoria difensiva o richiedere un'audizione presso l'Ispettorato; a conclusione della fase istruttoria, viene predisposta una **relazione motivata**, che prelude alla **decisione del presidente** Isvap; l'intero procedimento deve concludersi **entro due anni** dalla data di avvio, con una archiviazione o una sanzione
- Le **sanzioni amministrative pecuniarie** hanno un importo compreso tra i 1.000 € e i 10.000 € **per violazione**. Nei casi di particolare gravità o di ripetizione dell'illecito, i limiti minimo e massimo della sanzione **sono raddoppiati**
- Le sanzioni disciplinari sono: il **richiamo** (per **lievi manchevolezze**), la **censura** (per **gravi manchevolezze**), la **radiazione** (per **gravissime manchevolezze**)
- Ricevuta la **segnalazione di un illecito** a carico di un soggetto iscritto al Rui, l'Isvap compie l'**attività istruttoria** volta all'accertamento, la quale deve concludersi entro il termine di **90 giorni**; nel termine di **120 giorni** dall'**accertamento dell'infrazione**, l'Isvap provvede alla **contestazione degli addebiti** nei confronti dei possibili responsabili della violazione e trasmette i relativi atti al Collegio di Garanzia sui procedimenti disciplinari; i destinatari possono proporre, nel termine di **60 giorni**, **reclamo** avverso la contestazione degli addebiti e chiedere l'audizione dinnanzi al Collegio di garanzia sui procedimenti disciplinari; se la violazione **non è provata** l'Istituto può procedere all'**archiviazione**, se **è provata** viene comminata all'interessato la **relativa sanzione disciplinare**

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Capitolo 6 – Controlli Isvap - Documentazione richiedibile dall'Isvap
- Capitolo 6 – Controlli Isvap – Lettera con richiesta documentazione dall'Isvap
- Capitolo 6 – Controlli Isvap – Schema delle sanzioni Isvap a carico degli intermediari assicurativi

L'Isvap, istituito nel 1982, è una Autorità indipendente dotata di autonomia patrimoniale, contabile, organizzativa e gestionale. L'Istituto opera per garantire la stabilità del mercato e delle imprese di assicurazione, nonché la trasparenza dei prodotti, nell'interesse degli assicurati e degli utenti in generale.

I poteri dell'Isvap

L'Istituto è titolare di un potere di intervento, che si traduce in poteri di indagine presso imprese e intermediari, nella tipica funzione ispettiva. Il potere di intervento prevede la convocazione dei legali rappresentanti delle società che svolgono intermediazione e i soggetti iscritti al Registro intermediari. L'Isvap può pertanto: chiedere informazioni, ordinare l'esibizione di documenti, compiere accertamenti e verifiche ritenuti necessari ed effettuare ispezioni presso imprese e presso uffici degli intermediari.

Nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza ed ispettive, l'Isvap può avvalersi della collaborazione della Guardia di Finanza per verifiche e accertamenti, agendo con poteri di indagine ai fini dell'accertamento dell'imposta Iva e delle imposte sui redditi. Per i soggetti vigilati esiste di converso, a loro carico, un obbligo di informativa, tenuto conto che gli Ispettori Isvap assumono la qualifica di pubblici ufficiali. L'Isvap può chiedere ai soggetti vigilati la comunicazione, anche periodica, di dati e notizie e la trasmissione di atti e documenti con i termini e le modalità stabilite nel Regolamento. Per quanto riguarda la richiesta di documentazione, nel cd-rom - Capitolo 6 - Controlli Isvap, è disponibile una elencazione indicativa, che non può ritenersi completa e/o esaustiva, tenuto conto delle norme sopra indicate; è inoltre possibile scaricare il facsimile della lettera con richiesta documentazione da parte dell'Isvap.

Ispezione e accertamenti, tutta la procedura

Il primo atto della procedura di avvio dell'ispezione e accertamenti è rappresentato dalla ispezione presso gli uffici dell'intermediario, svolto dai funzionari dell'istituto, durante la quale viene chiesta l'esibizione della documentazione sopracitata. L'ispezione si conclude con un verbale di accertamento, che viene sottoscritto dagli ispettori e dall'intermediario. Redatto in duplice copia, può contenere le prime dichiarazioni dell'intermediario rispetto a quanto riscontrato. Il verbale fa prova fino a querela di falso. Nel caso si riscontrino delle irregolarità, l'Isvap comunica al destinatario le irregolarità riscontrate, invitandolo a fornire chiarimenti e/o giustificazioni entro il termine di 30 gg. Qualora si rilevino fatti suscettibili di dar luogo all'applicazione delle sanzioni, l'Isvap predispose sulla base della documentazione agli atti, l'atto di contestazione, che è notificato ai destinatari entro 120 giorni dall'accertamento dei fatti. L'atto di contestazione contiene una sintetica esposizione dei fatti, le violazioni riscontrate e l'indicazione del responsabile del procedimento.

NOTA BENE

La data di notifica dell'atto di contestazione, rappresenta la data di avvio del procedimento sanzionatorio.

Entro 60 giorni dalla notifica dell'atto di contestazione, l'interessato può far pervenire all'Isvap una memoria difensiva o altri elementi contro deduttivi, nonché richiedere una audizione presso lo stesso Ispettorato. In tal caso l'audizione si terrà entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta. Entro i successivi 90 giorni, si conclude la fase istruttoria e se ne riferiscono gli esiti al Servizio Sanzioni con una relazione motivata. Tale servizio predispose gli atti conclusivi alla decisione del Presidente dell'Isvap. Il procedimento sanzionatorio si conclude entro 2 anni dalla data di avvio, con una archiviazione o l'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni pecuniarie

La misura delle sanzioni amministrative pecuniarie è fissata dall'art. 324 CdA.

L'inosservanza delle disposizioni relative all'iscrizione dei collaboratori nella sez. E) del Rui, agli obblighi di comunicazione relativi al Registro, alla separazione patrimoniale, all'informazione precontrattuale, sulla trasparenza dei premi e delle condizioni contrattuali in ambito rca, all'abbinamento di altri prodotti alle polizze auto, alla coerenza tra materiale pubblicitario e condizioni contrattuali, alle regole di comportamento, agli obblighi di consegna della nota informativa, a tutte le norme è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.000,00 a € 10.000,00, anche se commessa da propri dipendenti o altri ausiliari.

Nei casi di particolare gravità o di ripetizione dell'illecito, i limiti minimo e massimo della sanzione sono raddoppiati.

Violazione commessa da dipendenti o collaboratori per personale vantaggio

Le sanzioni pecuniarie sopradescritte sono applicate nei confronti degli intermediari responsabili della violazione. Qualora i soggetti dimostrino che la violazione è stata commessa da propri dipendenti o collaboratori, con abuso dei doveri di ufficio e per trarne personale vantaggio, la sanzione è comminata al dipendente o al collaboratore alla cui azione o omissione è imputabile l'infrazione. L'intermediario ne risponde come responsabile civile, salvo rivalsa. Il termine di pagamento della sanzione è di 30 giorni. Contro la decisione è ammesso il ricorso amministrativo al Tar del Lazio entro il termine di 60 giorni; per gli altri termini processuali relativi ai provvedimenti adottati dalle autorità amministrative indipendenti, i tempi sono ridotti alla metà.

I procedimenti disciplinari

Sono destinatari delle sanzioni disciplinari, gli intermediari di assicurazione, i collaboratori e gli altri soggetti ausiliari dell'intermediario di assicurazione che, nell'esercizio della loro attività, violino le norme del codice delle assicurazioni o le relative norme di attuazione.

Le persone fisiche sono punite in base alla gravità dell'infrazione, e tenuto conto dell'eventuale recidiva, con una delle seguenti sanzioni:

- a) richiamo;
- b) censura;
- c) radiazione.

Nel caso di esercizio dell'attività in forma societaria, la radiazione comporta altresì la cancellazione della società nei casi di particolare gravità o di sistematica reiterazione dell'illecito disciplinare. Nei casi di corresponsabilità della società per omesso controllo o disfunzioni organizzative, la radiazione della persona fisica che esercita l'attività in ambito societario, comporta la cancellazione dal Rui della società.

Manchevolezza lieve, grave o gravissima

Il **richiamo**, consiste in una dichiarazione scritta di biasimo motivato ed è disposto per fatti di lieve manchevolezza.

La **censura** è disposta per fatti di particolare gravità.

La **radiazione** è disposta per fatti di eccezionale gravità e determina l'immediata risoluzione dei rapporti di intermediazione. I provvedimenti che infliggono la sanzione disciplinare della radiazione, sono pubblicati nel Bollettino e sul sito dell'Isvap.

Procedura di applicazione delle sanzioni disciplinari

La tempistica

Ricevuta la segnalazione di un illecito a carico di un soggetto iscritto al Rui, la sezione consulenza legale Isvap compie l'attività istruttoria volta all'accertamento degli illeciti, la quale deve concludersi

entro il termine di 90 giorni. Nel termine di 120 giorni dall'accertamento dell'infrazione, l'Isvap provvede alla contestazione degli addebiti nei confronti dei possibili responsabili della violazione e trasmette i relativi atti al Collegio di Garanzia sui procedimenti disciplinari. I destinatari possono proporre, nel termine di 60 giorni, reclamo avverso la contestazione degli addebiti e chiedere l'audizione dinanzi al Collegio di garanzia sui procedimenti disciplinari.

Il Collegio di Garanzia

Il Collegio di Garanzia è composto da un magistrato con qualifica non inferiore a consigliere della Corte di cassazione, con funzioni di presidente – ovvero da un docente universitario di ruolo – e da due componenti esperti in materia assicurativa, questi ultimi designati sentite le associazioni maggiormente rappresentative.

Se la violazione è provata e se non lo è

Qualora l'interessato eserciti la facoltà di reclamo, il Collegio di Garanzia acquisisce le risultanze istruttorie, esamina memorie difensive e dispone l'audizione, alla quale le parti possono partecipare anche con l'assistenza di avvocati ed esperti di fiducia. Se non ritiene provata la violazione, il Collegio di garanzia può disporre l'archiviazione della contestazione. Se invece ritiene provata la violazione, trasmette al Presidente dell'Isvap la proposta motivata di determinazione della sanzione disciplinare. Il Presidente dell'Isvap, ricevuta la proposta formulata dal Collegio di garanzia, decide la sanzione disciplinare con decreto. Le controversie relative ai ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Tar Lazio. I provvedimenti disciplinari sono notificati all'interessato mediante lettera raccomandata e sono comunicati alle imprese mandanti.

Dal cd-rom - Capitolo 5 - Controlli Isvap, è possibile scaricare uno schema sintetico delle sanzioni applicate dall'Isvap agli Intermediari.

I controlli da parte delle Imprese

SCHEDA DI SINTESI N°16

I controlli da parte delle Imprese

- L'**ispezione amministrativa** può essere attuata dall'impresa in fase di **avvio di una nuova agenzia**; in tal caso, in genere si colloca entro i primi 24 mesi dal rilascio del mandato. Molto spesso però nasce da **anomalie riscontrate nella gestione dell'Agenzia** da parte dell'Impresa, o da **segnalazioni e/o lamentele inviate da Assicurati** all'Impresa, o ancora da **segnalazioni riferite a richieste pervenute dall'Isvap** all'Impresa o, come ultima ipotesi, quella più grave, dalla **già pianificata decisione dell'Impresa di chiudere l'Agenzia e/o revocare il mandato**.
- La visita ispettiva dovrebbe verificarsi con un **preavviso di almeno 24 ore**.
- Esistono **segnali che anticipano l'attuazione di una ispezione amministrativa**. Per esempio: rilievi sistematici per differenze di premi e/o provvigioni, lettere di contestazione circa la corretta assunzione dei contratti rispetto alle norme impartite dall'impresa, telefonate informative dell'ispettore commerciale o del capo area sull'andamento dell'agenzia, irrigidimento dei rapporti con gli uffici assuntivi di direzione, contestazioni generiche verbali sull'andamento produttivo e/o reddituale dell'agenzia, etc.
- I rapporti che si debbono tenere in caso di ispezione amministrativa, debbono essere improntati ad un **comportamento reciprocamente corretto e rispettoso dei ruoli di ognuno**.
- **Le fasi** dell'ispezione amministrativa: stop di cassa, verifica titoli, verbale.
- **L'agente deve pretendere** che, di quanto richiesto e fornito, resti **traccia scritta**.
- Se gli incaricati dell'impresa rifiutano all'agente la possibilità di apportare modifiche e/o integrazioni al verbale predisposto, o comunque in tutti i casi nei quali vengano segnalate precise contestazioni ai comportamenti posti in essere dall'agente, **il verbale non deve essere firmato dall'agente**.
- Quando si ha la sensazione che gli obiettivi dell'ispezione non siano chiari o siano poste in essere attività poco ortodosse, è buona norma **non firmare nulla e ricorrere immediatamente allo Sna**: nel dubbio del comportamento da adottare, si potrà avere il conforto di una esperienza maturata in anni di attività di assistenza agli iscritti.
- L'**ispezione periodica** può costituire un momento di collaborazione fra agente ed impresa.
- Prestare grande attenzione alla procedura di **auditing** effettuata dalle imprese sulla base degli obblighi previsti dall'Isvap: **un'azione che può sembrare innocua e abitudinaria, in realtà potrebbe divenire strumento nelle mani dell'impresa, da utilizzare nei confronti dell'agenzia**.

L'ispezione amministrativa

L'Ispezione Amministrativa rientra talvolta nell'ambito della verifica dell'avvio di una nuova agenzia, avvenendo solitamente nell'arco dei primi 24 mesi dal rilascio del mandato; molto spesso invece nasce da anomalie riscontrate nella gestione dell'Agenzia da parte dell'Impresa, o da segnalazioni e/o lamentele inviate da Assicurati all'Impresa, o ancora da segnalazioni riferite a richieste pervenute dall'Isvap all'Impresa o, come ultima ipotesi, quella più grave, dalla già pianificata decisione dell'Impresa di chiudere l'Agenzia e/o revocare il mandato.

A seconda delle motivazioni che sono all'origine dell'intervento degli Ispettori, si avrà una durata maggiore o minore delle verifiche.

La procedura dell'ispezione amministrativa

La tempistica

Nelle more di un comportamento corretto, la visita ispettiva dovrebbe essere comunicata almeno 24 ore prima della data prevista per l'inizio delle operazioni, dall'impresa all'agenzia.

A fronte di tale comunicazione, si può chiedere di spostare la stessa, nel caso in cui l'agente abbia concrete motivazioni, per impegni precedentemente assunti, o in caso di malattia. Ove non ricorrano queste condizioni, è utile dare corso alle operazioni, evitando quindi che l'impresa possa mettere in atto azioni coercitive, previa consegna all'agente da parte degli incaricati di regolare lettera di incarico firmata in originale da chi ha titolo per farlo, solitamente il direttore generale o commerciale dell'impresa mandante.

NOTA BENE

Tranne quando ci troviamo nella condizione di nuova agenzia, in tutti gli altri casi esistono dei segnali ben precisi che avvertono dell'imminente arrivo di una ispezione amministrativa. I più diffusi sono:

- **rilievi sistematici per differenze di premi e/o provvigioni;**
- **lettere di contestazione circa la corretta assunzione dei contratti rispetto alle norme impartite dall'impresa;**
- **telefonate informative dell'ispettore commerciale o del capo area sull'andamento dell'agenzia;**
- **irrigidimento dei rapporti con gli uffici assuntivi di direzione;**
- **contestazioni generiche verbali sull'andamento produttivo e/o reddituale dell'agenzia, etc.**

Attenzione all'atteggiamento dell'ispettore

Nel corso della ispezione, il più classico dei comportamenti posti in essere dagli incaricati dell'Impresa, è quello di tenere un profilo basso, molto disponibile, collaborativo e rassicurante. In sostanza, gli incaricati, esterni o interni all'impresa, tendono a carpire la buona fede dell'intermediario, fino ad arrivare a somigliare ad una sorta di confessore cui poter confidare, se ci sono, gli aspetti critici della gestione agenziale, con la certezza che si troverà comprensione e conforto. Niente di più sbagliato. I rapporti che si debbono tenere in caso di ispezione amministrativa, debbono essere improntati ad un comportamento corretto e rispettoso dei ruoli di ognuno. Non ci sono amici, non ci sono trattamenti di favore. Gli incaricati sono lì per verificare che i comportamenti tenuti dall'intermediario e dalla sua struttura, in ordine alle disposizioni impartite dall'impresa, siano stati coerenti.

E attenzione al proprio atteggiamento

Quindi è indispensabile mantenere un certo distacco, evitando di offrire la propria scrivania, evitando

di consentire che, autonomamente, gli incaricati si possano muovere nelle stanze dell'agenzia, evitando che possano accedere direttamente o agli archivi o ai sistemi utilizzati dall'agenzia per l'esecuzione delle attività. La condizione migliore, ove possibile, sarebbe quella di assegnare loro uno specifico spazio all'interno dell'agenzia, preferibilmente lontano dalla zona riservata al ricevimento della clientela, dedicando loro una dipendente o comunque una persona occupata in ufficio, affinché possano da questo ottenere la possibilità di consultare quanto di loro pertinenza per lo svolgimento dell'incarico ricevuto dall'impresa.

Lo stop di cassa

In via preliminare, al momento dell'inizio delle operazioni, si procede con uno stop di cassa; viene quindi richiesto all'agente di effettuare il bonifico di quanto risultante dall'ultimo foglio cassa disponibile. Raramente tale operazione viene effettuata alla fine dell'ispezioni. In ogni caso, è necessario che la rimessa venga fatta con i soliti sistemi utilizzati nella norma, quindi bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile, intestato all'impresa.

Il controllo dei titoli

A questo punto iniziano le operazioni vere e proprie di accertamento, che, normalmente, vedono come primo atto la verifica dei titoli presenti in agenzia, previo richiamo di quelli in possesso di eventuali collaboratori, che comunque dovranno essere recuperati e presentati. Si controllano i titoli in scadenza, quelli arretrati, quelli sottoposti a procedura di recupero, quelli annullati e le sostituzioni/appendici. Nel corso di queste operazioni, può capitare a volte, a vario titolo, che non ci sia congruenza tra quanto risulta sul pc degli incaricati e quanto verificato in agenzia, tanto che spesso gli incaricati chiedono fotocopie o addirittura copie originali di appendici, polizze, autorizzazioni etc.

Fondamentale la formalizzazione scritta

Queste richieste, che debbono essere soddisfatte, hanno bisogno però di un passaggio preliminare, la formalizzazione scritta. Ricordate, il rapporto, per essere corretto, deve essere paritetico. Quindi, nel corso delle operazioni, come l'ispettore non esiterebbe ad annotare sul verbale eventuali incongruenze, demandandone la valutazione all'impresa, così l'agente deve pretendere che, di quanto richiesto e fornito debba restare traccia scritta. In alternativa, gli incaricati possono rivolgersi alla direzione dell'impresa e chiedere loro quelle di cui hanno bisogno. Quanto appena detto, non si traduca in comportamenti ostativi o pretestuosi, ma siano scelte di fermezza legate alla tutela dei propri interessi, come troviamo scritto in quasi tutti i mandati, dove "la compagnia può e l'agente deve", è necessario che entrambe le parti, "possano o debbano".

Il verbale

Dopo un periodo più o meno lungo nel quale è stato verificato il comportamento amministrativo e gestionale dell'agenzia, si tirano le somme. Nei casi in cui le operazioni siano state compiute senza "secondi fini", normalmente gli incaricati sollevano, se ci sono, obiezioni a comportamenti che abbiano ritenuto non consoni alle disposizioni impartite dall'impresa, ma permettono all'agente di rendere, per iscritto e contestualmente, all'interno dello stesso verbale, le proprie dichiarazioni e ragioni; in questo caso, normalmente, si attivano quelle corrispondenze tra impresa e agenzia, che consentono di correggere le eventuali anomalie, e quindi ripristinare un comportamento corretto. Quando invece manca la necessaria serenità, può accadere che gli incaricati dell'impresa assumano atteggiamenti di chiusura, rifiutando all'agente la possibilità di apportare modifiche o integrazioni al verbale da loro predisposto.

NOTA BENE

In questi casi, come in tutti i casi nei quali vengano segnalate precise contestazioni ai comportamenti posti in essere dall'agente, non deve essere firmato il verbale.

Contro questa decisione verranno messe in atto pressioni di ogni genere, poiché il rifiuto di firma mette la compagnia nella condizione di dover notificare il verbale – per raccomandata r.r. o tramite ufficiale giudiziario – ma nel contempo da all'agente un termine di trenta giorni, dalla ricezione, per

sollevare ogni contestazione o fornire precisazioni alle obiezioni rivoltevi dall'impresa. La sottoscrizione, a qualsiasi titolo fatta, impedisce di avere tale termine e, molto spesso, inibisce la possibilità per l'agente di far valere le proprie ragioni in possibili procedimenti legali.

NOTA BENE

In ogni caso, quando si ha la sensazione (dai comportamenti degli incaricati e/o dallo svolgimento delle operazioni), che gli obiettivi dell'ispezione non siano chiari o siano poste in essere attività poco ortodosse, è buona norma, anzi un dovere, ricorrere al Sindacato Nazionale Agenti: nel dubbio del comportamento da adottare, si potrà avere il conforto di una esperienza maturata in anni di attività di assistenza agli iscritti, sviluppata dalla nostra Area Legale.

Ispezione periodica

L'ispezione periodica rappresenta, quasi sempre, un momento di vera collaborazione tra l'impresa e l'agenzia: serve infatti per verificare, in modo semplice e costruttivo, le reali condizioni di andamento dell'agenzia, rispetto ai piani di sviluppo, alla correttezza della modulistica, al rispetto delle circolari emanate dall'impresa nei confronti della rete agenziale. Normalmente, a questo tipo di ispezione non corrisponde la redazione di un verbale, ma viene prestata all'agente, dall'incaricato dell'impresa, una collaborazione fatta di suggerimenti e consigli, utili ad evitare, ove ne ricorrano i casi, comportamenti difformi da quanto indicato dalle imprese. A volte sono gli stessi agenti a sollecitare tale tipo di intervento, per prevenire eventuali errori di impostazione, soprattutto quando si trovano a contatto con realtà abbastanza grandi e complesse.

Auditing

Questa nuova realtà nasce principalmente per soddisfare le norme previste dal Regolamento Isvap n. 5.

L'obiettivo che tale pratica intende raggiungere, è quello di ottenere, facendone carico alle compagnie, la verifica e il controllo sulle attività svolte dalla rete distributiva di ogni singola impresa.

L'Auditing deve essere fatto dalle imprese alle proprie reti almeno con cadenza annuale; quindi, teoricamente, le imprese dovrebbero dotarsi di personale specializzato che, munito sempre delle previste credenziali, si rechi presso ogni punto vendita, e proceda a svolgere i propri compiti. Sostanzialmente tale attività consiste nel verificare, concretamente e personalmente, che l'agenzia abbia dato le disposizioni al personale preposto (dipendenti e/o collaboratori), sulle modalità operative nei confronti dei clienti e dell'impresa, nonché interne, in linea con quanto previsto dallo stesso Regolamento o dalle circolari delle imprese, quando queste non siano in contrasto con il predetto Regolamento.

A titolo esemplificativo, si cita la verifica dei moduli 7a e 7b, dell'adeguatezza, della esposizione dei prospetti provvigionali e delle tariffe rcauto, della tenuta del registro antiriciclaggio, della correttezza dei dati contenuti nelle comunicazioni alla clientela, della struttura agenziale rispetto alle comunicazioni inviate all'impresa, etc. Da questa attività scaturisce un verbale, che di solito è standard, contenente tutto quanto l'impresa ritiene di dover verificare, in ragione dell'obbligo che le deriva sempre dal Regolamento Isvap.

Questo verbale richiede la firma dell'agente e, anche se non è previsto l'obbligo di trasmissione all'Isvap, il regolamento e i successivi provvedimenti emanati dall'Istituto di Vigilanza, prevedono che le imprese abbiano l'obbligo di segnalare eventuali comportamenti anomali posti in essere dagli intermediari.

NOTA BENE

È indispensabile che a questo tipo di verifica venga prestata grande attenzione, poiché un'azione che può sembrare innocua e abitudinaria, in realtà potrebbe divenire strumento nelle mani dell'impresa, da utilizzare nei confronti dell'agenzia.

I controlli da parte dell'Ispettorato del Lavoro

SCHEDA DI SINTESI N°17

I controlli da parte dell'Ispettorato del Lavoro

- Gli ispettori del lavoro vigilano sul rispetto di tutti gli **obblighi previsti da parte dei datori di lavoro** nel rapporto con i dipendenti e sulla **corretta applicazione degli accordi e dei Ccnl**.
- L'ispezione può procedere da una **richiesta di intervento**, o per **iniziativa autonoma** dell'ufficio ispettivo.
- Il personale ispettivo chiede al datore di lavoro **l'esibizione di tutta la documentazione** necessaria e **raccoglie dichiarazioni** eventualmente anche al di fuori del posto di lavoro. Le dichiarazioni acquisite debbono comunque essere adeguatamente riscontrate.
- Il personale ispettivo redige gli appositi **verbali di accertamento**.
- Le controversie possono essere risolte mediante la **conciliazione**, che può essere **monocratica, preventiva o contestuale**.
- Le disposizioni impartite dal personale ispettivo hanno **carattere esecutivo**.

ALLEGATI NEL CD-ROM

- Fonti normative - D. lgs. 23 aprile 2004 n. 124 (Ispezioni sul lavoro)
- Fonti normative - Legge 7 dicembre 1989 n. 389 (Sicurezza sociale)
- Fonti normative - Nota Ministero del Lavoro 12 giugno 2009 n. 8716 (Attività ispettiva)
- Fonti normative - Legge 7 agosto 1990 n. 241, artt. 22 e 24 (Accesso ai documenti amministrativi)
- Fonti normative Legge 24 novembre 1981 n. 689, art. 18 (Legge di depenalizzazione)
- Fonti normative - Legge 11 novembre 1983 n. 638 (Disposizioni urgenti in materia previdenziale e sanitaria)
- Capitolo 5 - Controlli Ispettorato del Lavoro - Tabella esplicativa ricorsi contro i provvedimenti in materia di vigilanza sul lavoro
- Capitolo 5 - Controlli Ispettorato del Lavoro - Tabella organi competenti ricorsi provvedimenti vigilanza sul lavoro

La vigilanza sull'applicazione delle leggi in materia di lavoro è affidata principalmente ad uffici facenti capo al Ministero del Lavoro, nel rispetto delle competenze affidate alle regioni ed alle province autonome (D.Lgs. 124/2004).

Organizzazione

Le funzioni operative sono svolte dagli ispettori, dal nucleo carabinieri e dai gruppi di intervento straordinario eventualmente costituiti a livello regionale.

Le funzioni di vigilanza in materia di lavoro e di legislazione sociale sono operativamente svolte dagli ispettori in forza presso le Direzioni Regionali del lavoro e le Direzioni Provinciali del lavoro che, nei limiti del servizio cui sono destinati e secondo le attribuzioni conferite dalla normativa vigente, operano anche in qualità di ufficiali di Polizia Giudiziaria.

Le funzioni ispettive in materia di previdenza e di assistenza sociale sono svolte anche dal personale INPS, INAIL e dagli altri enti per i quali sussiste la contribuzione obbligatoria. A questo personale però non compete la qualifica di ufficiale o di agente di Polizia giudiziaria.

Accertamento

Il personale ispettivo delle DRL e delle Dpl vigila:

- sull'esecuzione di tutte le leggi in materia di livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, di tutela del rapporto di lavoro e di legislazione sociale ovunque sia prestata attività di lavoro, a prescindere dallo schema contrattuale, tipico o atipico, di volta in volta utilizzato;
- sulla corretta applicazione dei contratti e accordi collettivi di lavoro (sia nazionali che territoriali o aziendali), qualora le parti siano obbligate al loro rispetto;
- sul funzionamento delle attività previdenziali ed assistenziali a favore dei prestatori d'opera compiute dalle associazioni professionali, da altri enti pubblici e da privati, escluse le istituzioni esercitate direttamente dallo Stato, dalle province e dai comuni per il personale da essi dipendente.

Il personale ispettivo, inoltre, fornisce tutti i chiarimenti richiesti in merito alle leggi sulla cui applicazione deve vigilare; effettua inchieste, indagini e rilevazioni, su richiesta del Ministero del lavoro, svolge funzioni che vengono demandate da disposizioni legislative o regolamentari o delegate dal Ministero del lavoro. La vigilanza sulla corretta applicazione dei contratti ed accordi collettivi di lavoro è attuata principalmente attraverso la diffida accertativa per crediti patrimoniali, mediante la quale il datore di lavoro viene diffidato a corrispondere direttamente al lavoratore le somme che risultino accertate quali crediti retributivi derivanti dalla corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e può concentrarsi anche sulla corretta determinazione della retribuzione da assoggettare a contribuzione (art. 1 DL. 338/89 conv. in [Legge 389/89](#)).

L'ispezione può procedere **da una richiesta di intervento, o per iniziativa autonoma dell'ufficio ispettivo** (Dir. Ministero del Lavoro 18 settembre 2008; Nota Ministero del Lavoro 12 giugno 2009, n. 8716). A fronte di una richiesta di intervento da parte di un lavoratore, i servizi ispettivi delle Dpl devono anzitutto tentare di trovare una soluzione conciliativa, dando attuazione al procedimento di conciliazione preventiva previsto dalla legge.

Resta ferma, invece, l'iniziativa ispettiva solo per le richieste:

- 1) caratterizzate dalla denuncia di irregolarità gravi;
- 2) riguardanti altri lavoratori rispetto al denunciante;
- 3) relative a fenomeni particolarmente diffusi sul territorio.

Non devono, in ogni caso, essere considerate le richieste anonime di interventi ispettivo in azienda (a mezzo posta, email, fax o telefono) perché contrarie ai principi di correttezza e trasparenza dell'azione dell'amministrazione pubblica. Fa eccezione l'ipotesi in cui emerga, con palese e incontrovertibile evidenza, la particolare gravità e attendibilità dei fatti denunciati.

Ne consegue che l'ufficio può non dare corso alla richiesta di intervento, a meno che essa non presenti oggettiva attendibilità dei fatti esposti e concreta possibilità di provare quanto denunciato.

L'istanza può quindi essere archiviata, quando non pervengano all'ufficio nuovi elementi entro la fine dell'anno successivo a quello di presentazione della richiesta stessa, previo avviso scritto al denunciante.

Si considerano richieste di intervento quelle:

- provenienti dal lavoratore interessato, raccolte dal personale ispettivo di turno;
- pervenute alle Direzioni del lavoro per posta o per via telematica, in cui il denunciante sia individuato completamente o vi sia coincidenza tra denunciante e soggetto la cui tutela è richiesta;
- delegate dall'Autorità giudiziaria;
- presentate o inviate da uno o più lavoratori, con la specifica delle relative generalità, mediante le organizzazioni sindacali.

Le comunicazioni provenienti dagli Enti di previdenza, dalla Guardia di Finanza, dal Ministero dell'interno, dall'Agenzia delle entrate, dai centri per l'Impiego, nonché le richieste di accertamento provenienti dalle Dgl sono, invece, da considerarsi segnalazioni valutabili per programmare l'iniziativa ispettiva.

Modalità

Nel corso dell'accertamento, il personale ispettivo acquisisce tutti gli elementi probatori utili per l'esame obiettivo della situazione aziendale e dei fatti accertati, anche al fine del successivo confronto con eventuali memorie difensive in sede di contenzioso amministrativo e giudiziario. A tale scopo è possibile chiedere al datore di lavoro di esibire gli eventuali verbali rilasciati nel corso di precedenti accertamenti condotti anche da altri organi, qualora tale documentazione non sia stata già acquisita nella fase di preparazione dell'ispezione. L'esame della documentazione viene effettuato presso la sede dell'azienda e, se funzionale alle esigenze dell'accertamento, anche presso gli studi dei professionisti abilitati o l'ufficio di appartenenza del personale ispettivo precedente.

Qualora la prevista documentazione obbligatoria non sia tenuta presso il soggetto ispezionato, il personale, oltre ad adottare i relativi provvedimenti sanzionatori, richiama la persona interessata a tenere tale documentazione sul luogo di lavoro. Le dichiarazioni dei lavoratori devono, solitamente, essere acquisite durante il primo accesso, mediante domande chiare e comprensibili e non è ammessa la presenza del datore di lavoro e/o del professionista. Il personale ispettivo valuta la possibilità di estendere l'acquisizione delle dichiarazioni ai lavoratori anche al di fuori del posto di lavoro, previo consenso degli stessi (che deve essere menzionato nel verbale di accertamento), salvo che si proceda con funzioni di polizia giudiziaria. Eventuali rifiuti a fornire informazioni o a sottoscrivere dichiarazioni devono essere riportati nel verbale di accertamento, indicando anche le relative motivazioni.

Le dichiarazioni acquisite vanno comunque riscontrate con elementi oggettivi risultanti dalla documentazione esaminata o da altre dichiarazioni rese da lavoratori o da terzi. Infine le stesse vanno riportate nel verbale di acquisizione di dichiarazione di cui deve darsi lettura al dichiarante affinché ne confermi il contenuto o rilevi eventuali correzioni quindi lo sottoscriva. In caso di accertamento complesso e prolungato, il personale ispettivo può rilasciare al soggetto ispezionato o a persona appositamente delegata, un atto interlocutorio contenente la descrizione delle attività compiute, la documentazione esaminata, nonché l'espressa menzione che gli accertamenti sono ancora in corso.

Constatazione illeciti amministrativi

Qualora ravvisi delle infrazioni di tipo amministrativo, l'accertatore, al termine dell'ispezione, deve contestare immediatamente al trasgressore ed all'eventuale obbligato solidale la violazione, consegnando copia dell'atto contenente gli estremi delle norme violate, i fatti irregolari constatati, le sanzioni applicate e le fa-coltà obblative e difensive che la legge gli offre.

Nei casi in cui sia impossibile procedere alla contestazione degli illeciti per assenza del trasgressore, per accertamenti d'ufficio sulla documentazione prodotta dall'azienda o per altri motivi, l'ispettore deve effettuare la notificazione a mezzo posta, entro 90 giorni dalla data di completamento dell'accertamento.

Verbali

Gli accertamenti svolti nei confronti dei datori di lavoro devono risultare da appositi verbali (Art. 10 D. Lgs. 124/2004, Dir. Min. Lavoro 18 settembre 2008, nota ministero del Lavoro 9 gennaio 2009, n. 195), redatti dal personale ispettivo. Essi costituiscono fonti di prova relativamente agli elementi di fatto acquisiti e documentati e possono essere utilizzati per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori, amministrativi e civili, da parte di altre amministrazioni interessate, senza reciproci ampliamenti di attribuzioni o competenze.

Il personale redige i verbali di accertamento utilizzando una specifica modulistica semplificata, unica ed unitaria. Tali modelli devono essere utilizzati, oltre che dal personale ispettivo del Ministero del Lavoro, anche da quello di Inps ed Inail.

Sono previsti quattro modelli:

- **il verbale di primo accesso**, da compilare durante la prima giornata di ispezione. Una copia in originale di questo verbale deve essere consegnata al datore di lavoro ispezionato, affinché possa conoscere compiutamente i fatti sui quali verrà investigato, a garanzia completa del suo diritto costituzionale di difesa.
- **il verbale interlocutorio**, da redigere quando, a causa della complessità dell'ispezione, è necessario informare il datore di lavoro che gli accertamenti non sono ancora conclusi e che dovranno ancora svolgersi operazioni di verifica;
- **il verbale di contestazione finale dell'illecito**, che è il documento più complesso e definisce quanto è emerso nel corso dell'ispezione. In esso è contenuta l'indicazione: della possibilità per il datore di lavoro di estinguere gli illeciti mediante ottemperanza alla diffida e pagamento della sanzione in misura ridottissima, oppure, per le violazioni non diffidabili, attraverso la conciliazione amministrativa e il pagamento della sanzione in misura ridotta, degli ulteriori strumenti di difesa e degli organi ai quali è possibile proporre ricorso con adeguata specificazione dei relativi termini di impugnazione;
- **il verbale di sospensione dell'attività imprenditoriale**, qualora l'ispettore ravvisi violazioni che comportino tale provvedimento.

Il datore di lavoro che ha subito un'ispezione non ha il diritto di accedere alla documentazione allegata al verbale ispettivo, in particolare alle dichiarazioni rese dai dipendenti; ciò a tutela della salvaguardia della vita privata e della riservatezza degli stessi (artt. 22 e 24 L. 241/90, D.M. 4/11/1994, n. 757). Le esigenze di difesa garantite costituzionalmente rendono possibile l'accesso solo quando le dichiarazioni dei lavoratori siano indispensabili per la tutela giudiziale del datore di lavoro, nei confronti del verbale ispettivo.

I verbali di accertamento di illecito amministrativo degli ispettori del ministero del lavoro non possono essere direttamente impugnati davanti al giudice del lavoro, in quanto si tratta di atti a carattere procedimentale non definitivi ed inidonei a produrre alcun effetto sulla situazione oggettiva del destinatario; l'ordinanza ingiunzione è l'unico atto contro cui è possibile proporre opposizione.

I verbali degli organi ispettivi degli enti previdenziali, sono invece impugnabili davanti al giudice con un'azione di accertamento negativo. Peraltro è inammissibile proporre azione giudiziaria con il ricorso d'urgenza, dal momento che la proposizione del ricorso ordinario determina già di per sé la sospensione dell'iscrizione a ruolo.

Con riferimento all'onere della prova nel giudizio sui verbali degli Enti previdenziali, spetta al ricorrente provare l'infondatezza dei rilievi mossi in sede di verbali ispettivo.

Valore probatorio

I verbali fanno fede fino a querela di falso solo relativamente allo loro provenienza dal sottoscrittore, alle dichiarazioni da lui rese e agli altri fatti che egli attesti come avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

Per quanto riguarda invece, le altre circostanze di fatto che egli segnali di avere accertato nel corso

dell'inchiesta per averle apprese da terzi o in seguito ad altre indagini, i verbali non hanno alcun valore probatorio preconstituito.

Diffida per crediti patrimoniali

Il personale ispettivo può diffidare il datore di lavoro a corrispondere direttamente al lavoratore le somme che risultino accertate quali crediti retributivi derivanti dalla corretta applicazione dei contratti individuali e correttivi di lavoro, stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, nei limiti della loro efficacia soggettiva.

L'organo di vigilanza impartisce la diffida accertativa, valutate le circostanze del caso, secondo un prudente apprezzamento dei risultati dell'indagine e degli elementi obbiettivi acquisiti. La diffida presuppone la sussistenza di elementi certi ed idonei a determinare il calcolo delle spettanze patrimoniali del lavoratore, quali ad esempio la risultanza di prestazioni di lavoro straordinario dal registro delle presenze senza riscontro nella busta paga. A seguito della diffida il datore di lavoro può promuovere, nel termine perentorio di 30 giorni dalla notifica dell'atto, un tentativo di conciliazione presso la Dpl, con le modalità procedurali previste per la conciliazione monocratica. In caso di accordo, risultante dal verbale sottoscritto dalle parti, il provvedimento di diffida perde efficacia. Per il verbale medesimo non trovano applicazione le disposizioni relative alle rinunce o transazioni.

Decorso inutilmente il termine per esperire la conciliazione, oppure quando l'accordo fra le parti non venga raggiunto in sede conciliativa, la diffida accertativa acquista valore di accertamento tecnico, con efficacia di titolo esecutivo, con apposito provvedimento del Direttore della Dpl, il quale deve verificare la sussistenza dei presupposti e la correttezza del provvedimento di diffida.

Ciò comporta che il lavoratore può agire mediante atto di precetto al fine della soddisfazione dei crediti retributivi, potendo fondare le proprie pretese su un provvedimento amministrativo, avente natura di titolo immediatamente esecutivo. A tale scopo non è necessaria l'apposizione della formula esecutiva, trattandosi di titoli di formazione amministrativa.

Il datore di lavoro può impugnare la diffida accertativa, validata dal provvedimento autonomo del Direttore della Dpl, entro 30 giorni dalla notificazione, davanti al Comitato Regionale per i rapporti di lavoro, il quale deciderà il ricorso entro 90 giorni dalla presentazione. Il datore di lavoro può, inoltre, proporre ricorso in opposizione alla magistratura. In caso di conciliazione la diffida accertativa perde efficacia ed il credito vantato dal lavoratore sarà pari alla somma concordata in sede conciliativa.

Sotto il profilo contributivo ed assicurativo, però diversamente da quanto avviene per la conciliazione monocratica (che non presuppone da parte dell'organo di vigilanza), i versamenti non possono essere inferiori al minimale di retribuzione imponibile, con pagamento delle eventuali sanzioni civili e degli interessi legali.

Prevenzione e soluzione delle controversie

Conciliazione monocratica

È una forma di conciliazione che può avvenire a seguito di una specifica richiesta di intervento ispettivo in azienda da parte del lavoratore (conciliazione preventiva), o, a discrezione del personale ispettivo, nel corso di una ispezione (conciliazione contestuale). Le parti possono presentarsi al tentativo di conciliazione monocratica personalmente (con o senza assistenza sindacale o professionale) oppure rappresentate da persone munite di valida delega a transigere e conciliare.

Conciliazione preventiva

A fronte di una richiesta di intervento ispettivo da parte del lavoratore o dell'organizzazione sindacale che lo rappresenta, se vi sono elementi per una soluzione conciliativa della controversia, la Dpl territorialmente competente – mediante un proprio funzionario, anche con qualifica ispettiva – convoca gli interessati per effettuare un tentativo di conciliazione tra prestatore e datore di lavoro. Le parti sono convocate nel più breve tempo possibile dal funzionario assegnatario, previa valutazione da parte della Dpl della possibilità di esperire la procedura.

Conciliazione contestuale

Nel corso di una ispezione il personale incaricato raccoglie il consenso delle parti, mediante apposita verbalizzazione, per effettuare un tentativo di conciliazione sulle questioni evidenziate e dalle quali emergono elementi per una soluzione conciliativa della controversia, dandone notizia alla Dpl di appartenenza. Il consenso delle parti, può essere reso separatamente, per iscritto, mediante raccomandata o posta elettronica certificata, facendo espresso riferimento al verbale di primo accesso ispettivo. E' il funzionario della Dpl preposto che valuta sul posto se ricorrono i presupposti della procedura e successivamente informa la Dpl, con apposita relazione, affinché vengano convocate le parti.

La convocazione delle parti interrompe i termini previsti dalla legge (art. 14 legge 689/1981) per la notifica della contestazione delle violazioni compiute.

Nel corso della conciliazione, il funzionario è tenuto ad illustrare alle parti le possibili conseguenze dell'avvio del procedimento ispettivo, sia in termini di effetti che di tempistica in ordine alla definizione degli accertamenti.

In caso di accordo, il procedimento ispettivo si estingue mediante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi riferiti alle somme concordate in sede conciliativa, in relazione al periodo lavorativo riconosciuto dalle parti, nonché il pagamento delle somme dovute al lavoratore.

Il mancato versamento degli importi contributivi, nella misura e nei modi concordati, segnalato dagli Istituti creditori, determina l'immediata attivazione della procedura ispettiva.

Qualora la conciliazione sia definita con la previsione del versamento in misura differita o rateizzata delle somme spettanti al lavoratore, il procedimento ispettivo si estingue esclusivamente con il pieno soddisfacimento del credito concordato, di cui è data comunicazione alla Dpl.

Il funzionario conciliatore può non sottoscrivere l'accordo raggiunto tra le parti qualora esso appaia manifestamente volto ad eludere l'applicazione della tutela pubblicistica prevista a favore dei lavoratori oppure a precostituire false posizioni previdenziali.

La mancata ottemperanza dell'obbligo del versamento delle somme concordate in sede conciliativa consente al lavoratore l'attivazione della procedura esecutiva davanti all'organo giudiziario, sulla base dell'accordo raggiunto.

In caso di mancato accordo tra le parti, se è ascrivibile al comportamento del lavoratore, non consegue necessariamente l'attivazione dell'accertamento ispettivo, soprattutto in assenza di elementi utili ad un possibile riscontro dei fatti denunciati, se ascrivibile alla condotta del datore o ad entrambe le parti, consegue sempre l'accertamento ispettivo.

L'accertamento ispettivo viene attivato, inoltre, in caso di assenza di una o di entrambe le parti convocate, attestata da apposito verbale.

Poteri

Il personale ispettivo che rilevi la violazione della normativa in materia di lavoro e di legislazione sociale, può imporre al datore di lavoro di adempiere alle prescrizioni di legge, servendosi dei provvedimenti che verranno esaminati. Essi costituiscono al tempo stesso, per il datore di lavoro, strumenti agevolati di definizione di inadempimenti sanzionati in via amministrativa o penale. In caso di lavoro irregolare e di gravi e reiterate violazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, il personale ispettivo può adottare un provvedimento di sospensione dell'attività imprenditoriale. **Le disposizioni impartite dal personale ispettivo sono esecutive:** esse impongono al datore di lavoro un obbligo nuovo, che viene a specificare quello genericamente previsto dalla legge, specie quando questa non regola fin nei dettagli la singola fattispecie considerata. Contro le disposizioni è ammesso ricorso, entro 15 giorni, al Direttore della Dpl, il quale decide entro i successivi 15 giorni. Decorso inutilmente il termine previsto per la decisione il ricorso si intende respinto. Il ricorso non sospende l'esecutività della disposizione. Nel caso in cui venga constatata l'inosservanza delle norme in materia di lavoro e qualora il personale ispettivo rilevi inadempimenti dai quali derivino sanzioni amministrative, **questi provvede a diffidare il datore di lavoro** alla regolarizzazione delle

inosservanze comunque sanabili, fissando il relativo termine. Il potere di diffida è esteso, limitatamente alla materia della previdenza e dell'assistenza sociale, anche agli ispettori ed ai funzionari amministrativi degli Enti previdenziali, per le inadempienze da loro rilevate. In caso di ottemperanza alla diffida, il datore di lavoro – indipendentemente dal numero degli eventuali trasgressori corresponsabili – è ammesso al pagamento dell'importo delle sanzioni nella misura pari al minimo previsto dalla legge o nella misura pari a 1/4 della sanzione stabilita in misura fissa. Il pagamento dell'importo delle sanzioni amministrative estingue il procedimento sanzionatorio. Sono da ritenersi sanabili le violazioni amministrative relative ad adempimenti omissi, in tutto o in parte, che possono ancora essere materialmente realizzabili, anche qualora la legge preveda un termine per l'effettuazione dell'adempimento (illeciti omissivi istantanei con effetti permanenti). Sono invece escluse dall'ambito della diffida tutte le violazioni in cui l'interesse sostanziale protetto dalla norma non è in alcun modo recuperabile.

Prescrizione obbligatoria

Se il personale ispettivo della Dpl, nell'esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria per le materie di sua competenza, rileva violazioni di carattere penale, punite con la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda oppure con la sola ammenda, impartisce al contravventore un'apposita prescrizione obbligatoria, fissando un termine per la regolarizzazione. La prescrizione obbligatoria dunque, rappresenta l'omologo della diffida: una opera nelle ipotesi di illecito amministrativo (ma solo se l'inadempimento è sanabile), l'altra a fronte di violazioni di carattere penale (in ogni caso).

Accesso ai luoghi di lavoro

Gli ispettori (compreso il personale di vigilanza degli Enti previdenziali) hanno facoltà di accedere a tutti i locali delle aziende, agli stabilimenti, ai cantieri ed altri luoghi di lavoro (art. 3 D.L. 463/83 conv. nella Legge n. 638/83). Questo potere è finalizzato sia alla verifica diretta delle condizioni di lavoro, sia all'acquisizione di notizie e informazioni. Gli ispettori infatti possono esaminare il libro unico ed ogni altra documentazione contabile che abbia pertinenza con gli obblighi contributivi e l'erogazione delle prestazioni. La valutazione della documentazione, inoltre, può essere effettuata anche presso gli studi dei consulenti del lavoro e degli altri soggetti abilitati che si occupano della tenuta dei libri e documenti di lavoro loro clienti. I datori di lavoro e i loro rappresentanti, che impediscano ai funzionari del Ministero del lavoro o al personale di vigilanza degli Enti previdenziali l'accesso ai luoghi di lavoro, sono puniti, in via amministrativa, ancorché il fatto costituisca reato.

Assunzione di informazioni

Il personale ispettivo può assumere dai datori di lavoro, dai lavoratori, dalle rispettive rappresentanze sindacali e dagli istituti di patronato, dichiarazioni e notizie attinenti alla sussistenza dei rapporti di lavoro, alle retribuzioni, agli adempimenti contributivi e assicurativi e all'erogazione delle prestazioni. (art. 4 legge n. 628/61, art. 3 D.L. 463/83 convertito nella legge 638/83). I datori di lavoro e i loro rappresentanti, che impediscano ai funzionari ispettivi del Ministero del lavoro o al personale di vigilanza degli Enti previdenziali l'assunzione di informazioni oppure forniscano scientemente dati errati o incompleti che comportino evasione contributiva, sono puniti con le sanzioni amministrative. Inoltre, il rifiuto di fornire le notizie richieste dagli ispettori del lavoro o il rilascio di notizie consapevolmente errate o incomplete integrano gli estremi di un reato, punito. Il datore di lavoro ha la facoltà di farsi assistere da una persona di fiducia (es. dal consulente del lavoro) anche durante il rilascio di dichiarazioni agli accertatori, mentre è da escludere la presenza del datore di lavoro o di un suo incaricato nel corso dell'assunzione di informazioni dai lavoratori.

Strumenti di difesa

Contro gli esiti degli accertamenti ispettivi, il datore di lavoro ha a sua disposizione una serie di strumenti difensivi. Innanzitutto è possibile difendersi contestualmente alla fase conclusiva dell'ispezione presentando scritti e documenti e/o richiedendo di essere sentito personalmente. Strumento parti-

colare di questa forma di difesa è, inoltre, il ricorso al Comitato regionale per i rapporti di lavoro contro i verbali di accertamento che abbiano ad oggetto la sussistenza o la qualificazione del rapporto di lavoro. L'ultima fase difensiva dell'azienda si estrinseca nei ricorsi amministrativi e giudiziari.

Scritti difensivi e richiesta di audizione

Entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione (art. 18 legge 689/81), il datore di lavoro interessato (o il professionista delegato) possono far pervenire alla Dpl competente per territorio scritti e documenti difensivi, in carta libera, e possono chiedere di essere sentiti personalmente. L'inosservanza di tale ultimo obbligo comporta la nullità del procedimento e del provvedimento sanzionatorio emesso. Dopo aver esaminato i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi ed aver sentito gli interessati, la Dpl, se ritiene fondato l'accertamento determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento (insieme con le spese) all'autore della stessa ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto. Gli scritti difensivi possono argomentare l'insussistenza delle violazioni chiedendo il completo annullamento delle sanzioni, oppure, pur confermando la sussistenza degli illeciti, chiedere la riduzione degli importi sanzionatori ai minimi di legge (legge 689/81). L'audizione difensiva si svolge presso l'ufficio Affari legali e contenzioso della Dpl e, in tale sede, l'ispettore ascolta le ulteriori argomentazioni difensive dell'azienda.

Ricorsi

Contro il verbale unico conclusivo dell'ispezione che abbia per oggetto la sussistenza o la qualificazione dei rapporti di lavoro è possibile presentare ricorso al Comitato regionale per i rapporti di lavoro. Infine, successivamente all'emanazione dell'ordinanza-ingiunzione con cui viene ribadita la contestazione degli illeciti amministrativi rilevati ingiungendo il pagamento delle corrispondenti sanzioni, è possibile presentare ricorsi di tipo amministrativo o giudiziario. I ricorsi contro i provvedimenti in materia di vigilanza sono di competenza di organi diversi, a seconda dell'oggetto del provvedimento che si vuole impugnare (sul cd-rom è disponibile una tabella sintetica in merito).

Una sintetica tabella esplicativa dei ricorsi contro i provvedimenti e una tabella riportante gli organi competenti per i ricorsi provvedimenti vigilanza sul lavoro sono disponibili sul Cd-Rom - Capitolo 5 - Ispettorato del Lavoro.

SCHEDA N°18

I consigli dello Sna

L'esperienza di questi ultimi anni, ci ha ampiamente dimostrato che la maggior parte delle conseguenze negative, gli agenti di assicurazione le hanno avute quando hanno preferito fidarsi di se stessi e/o di qualche falso amico travestito da santone. Non vengano più commessi simili errori, il Sindacato è la casa degli Agenti, e nella nostra casa non mancherà mai disponibilità, competenza ed assistenza.

- Leggere il **Regolamento n. 5 Isvap** (integralmente scaricabile dal cd-rom), avendo particolare cura di attenersi ai comportamenti ivi previsti, a carico degli intermediari Agenti.
- Tenere correttamente e a portata di mano, tutta la **documentazione relativa all'Agenzia**, lettere di incarico/mandati, rilasciati e ricevuti, copia delle comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, modifiche delle informazioni trasmesse, intercorse con l'Isvap e con l'impresa.
- Conservare in appositi contenitori, uno per ogni collaboratore, la documentazione relativa alla loro iscrizione o cancellazione, oltre ad autocertificazioni e attestati relativi ai corsi di formazione, principale e periodici, compresa la copia degli attestati rilasciati a detti collaboratori.
- Archiviare copia sottoscritta dagli interessati, delle disposizioni impartite ad ogni singolo collaboratore, secondo quanto previsto da Isvap, circa le regole di comportamento cui si devono attenere.
- Monitorare nel tempo, direttamente o attraverso personale fidato, la modulistica che compone obbligatoriamente il corredo di ogni contratto, verificando che in ogni spazio sia stata apposta la richiesta firma, dell'agente e del contraente/assicurato.
- Divenire titolari del trattamento dei dati, attraverso la raccolta delle dovute autorizzazioni presso la clientela, avendo così la possibilità di contatto autonomo e diretto
- Tenere a portata di mano, ove presente, l'originale della fideiussione bancaria, sostitutiva del Conto Corrente separato ex art. 117 Codice delle Assicurazioni.
- Verificare, tanto per la gestione agenziale, quanto per quella di collaboratori autorizzati dall'agenzia ad effettuare le relative attività, la rispondenza delle operazioni di incasso titoli e conseguente versamento nel conto separato, in assenza di fideiussione bancaria, nei termini previsti, cioè 10 giorni di calendario.

- Ricordarsi di prestare particolare attenzione alla tracciabilità.
- Rispondere sempre in forma scritta, ad ogni comunicazione che dovesse pervenire, tanto dalla direzione generale o commerciale, quanto dai vari ispettori che intrattengono rapporti con l'agenzia, conservando accuratamente copia di quanto arriva e di ciò che esce.
- Controllare, almeno una volta l'anno, o secondo le dimensioni, i comportamenti dei propri collaboratori, produttori e sub-agenti, applicando le stesse regole dell'auditing, contestando per iscritto, le eventuali violazioni riscontrate, sino anche ad arrivare all'interruzione del rapporto nel caso di comportamenti gravemente irregolari.
- Per tutto quanto non espressamente detto o previsto, è bene fare riferimento alla Direzione del Sindacato Nazionale Agenti, direttamente o attraverso la struttura territoriale, Presidenti Provinciali, Coordinatori Regionali, componenti della Commissione Territorio e Nas.

Commissione territorio e Nas

(in grigio sono riportate le aree geografiche di competenza)

Affatato Luca - Foggia - cell. 3298633590
- luca@affatato.it

Puglia e Basilicata

Battista Luigi - Cesa (Ce) cell. 3391176216
- fonsai.cesa@hotmail.it

Campania - Molise

Bonavita Luciano - Forlì - cell. 3486511077
luciano.bonavita@libero.it

Emilia Romagna

(Cesena - Faenza - Ferrara - Forlì - Ravenna - Rimini)

Corda Antonella - Domusnovas (Ci) -
cell. 3479759793 - nellacorda@tiscali.it

Sardegna

Costanzo Luigi - Siracusa - cell. 3383404046
assluigicostanzo@live.it

Sicilia

Cribari Evelina - Cosenza - cell. 3316798959 -
evacribari@fatacosenza.it

Calabria

Guttadauro La Blasca Filippo - Asti
cell. 3485565814 - info@uniasti.it

Piemonte e Valle d'Aosta - Liguria

(Chiavari - Genova - Imperia - Savona)

Lombardia (Alto Milanese - Como - Milano - Monza
Brianza - Varese)

Iarussi Mario - Rieti - cell. 3396174891
- mario.iarussi@gruppoitas.it

Lazio (L'Aquila - Terni)

Menegon Paolo - Feltre (Bi) - cell. 3487610078
p.menegon@tin.it

Friuli - Veneto (Belluno - Padova - Rovigo -
Sinistra Piave - Treviso - Venezia)

Peccio Alfonso - San Benedetto del Tronto (Ap) -
cell. 3397694217 - alfonso.peccio@libero.it

Marche - Abruzzo (Chieti - Pescara - Teramo)

Prearo Claudio - Schio (Vi) - cell. 360661004
- schio.2171@milass.it

Trentino - Veneto (Verona - Vicenza)

Lombardia (Bergamo - Brescia - Lecco - Sondrio)

Salfa Lucia - Pistoia - cell. 3356124360
- luciasalfa@virgilio.it

Toscana - Umbria (Perugia - Foligno) - La Spezia

Vicinanza Gaetano - Sassuolo (Mo)
cell. 3356350955 - vicinanza@hotmail.it

Emilia Romagna (Bologna - Imola - Modena -
Parma - Piacenza - Reggio Emilia)

Lombardia (Cremona - Lodi - Mantova - Pavia)

Conclusioni

di Alfonso Peccio

Responsabile area legale e commissione territorio Sna

Gli accertamenti Isvap nel 2009 sono stati soprattutto concentrati sul rispetto della normativa da parte di intermediari iscritti nelle relative sezioni del Rui (35 per la sezione A, 5 per la B, 2 per la D ed i rimanenti 15 per la E). In particolare, gli ispettori hanno puntato a verificare il rispetto delle norme in materia di informativa da rendere nella fase precontrattuale ed obblighi di comportamento, con riferimento specifico all'adeguatezza dei contratti offerti, all'obbligo di separazione patrimoniale ed alle modalità d'incasso dei premi.

A conferma della professionalità che contraddistingue la nostra categoria, va sottolineato che gli accertamenti hanno evidenziato nel complesso il sostanziale rispetto della normativa, ad eccezione di 28 casi nei quali sono state riscontrate: la mancata consegna, per alcuni dei contratti di nuova emissione, della documentazione concernente l'informativa precontrattuale e/o del questionario di adeguatezza; l'accettazione di assegni mancanti della clausola di non trasferibilità; l'utilizzo del conto separato anche per operazioni non riguardanti l'incasso dei premi di polizze; il versamento temporaneo dei premi incassati in conti correnti diversi dal conto corrente separato o oltre il termine di dieci giorni da quello in cui erano stati ricevuti.

Altri rilievi, hanno riguardato la collaborazione con iscritti nella sezione E del Rui attuata da altri intermediari in assenza della preventiva iscrizione a detta sezione e la collaborazione tra iscritti alle sezioni A, B e D con modalità tali da non essere conformi al divieto d'iscrizione di un intermediario in due diverse sezioni del Registro di legge.

Tante e complesse sono state le modifiche intervenute al Codice delle assicurazioni.

Obiettivo del Sindacato è quello di cercare di prevenire, avvalendosi unicamente degli strumenti di informazione e conoscenza, le segnalazioni di illeciti commessi da intermediari, affinché continuino a ridursi come è avvenuto dal 2008 al 2009. In un anno si è, infatti, passati dalle 414 segnalazioni del 2008 alle 268 del 2009. Viceversa, le due sezioni del collegi di garanzia hanno adottato 255 provvedimenti nel 2009 contro i 136 del 2008.

I casi di radiazione hanno riguardato prevalentemente la mancata rimessa di denaro riscosso, la falsificazione di documenti contrattuali, la contraffazione di firme dei contraenti e la violazione degli obblighi di separatezza patrimoniale derivanti dalla mancata costituzione del conto corrente separato o di versamento dei premi su conto personale diverso da quello separato.

Il provvedimento di censura è stato adottato, in particolare, nei casi di violazione delle regole di trasparenza, diligenza, correttezza e professionalità nei confronti degli assicurati, nonché delle disposizioni in materia di adeguatezza dei contratti offerti e informativa precontrattuale.

Il nostro obiettivo, con questo manuale è contribuire ad una ulteriore riduzione delle inadempienze spesso solo causate da una errata interpretazione delle disposizioni. Mentre le Imprese si limitano a scaricare sugli intermediari oneri di loro spettanza.

Elenco siti utili

Di seguito riportiamo un elenco di siti utili per scaricare materiale inerente l'attività di intermediazione assicurativa:

www.ania.it
www.camera.it
www.eur-lex.europa.eu
www.fonage.it
www.isvap.it
www.parlamento.it
www.senato.it
www.snaservice.it

Riferimenti normativi (testi integrali scaricabili dal cd-rom)

Attività agenziale

- D. lgs. 7 settembre 2005, n. 209 (Codice delle Assicurazioni Private) – www.isvap.it
- Regolamento Isvap 16 ottobre 2006 n. 5 – www.isvap.it
- Provvedimento 2 luglio 2009 Isvap 2720 (Integrazioni a Regolamento n. 5/06) – www.isvap.it
- 2002/92/Ce – Dia (Direttiva sulla Intermediazione Assicurativa) www.eur-lex.europa.eu
- Legge 12 agosto 1982 n. 576 (Legge di riforma dell'Isvap)
- Legge 2 aprile 2007 n. 40 – www.camera.it
- Ana 2003 (Accordo Nazionale Imprese Agenti)
- Codice Civile, artt. 1742-1753 (Del contratto di agenzia) – www.altalex.com

Separazione patrimoniale

- Legge 27 dicembre 2006 n. 296, comma 1351 (A proposito di fideiussione bancaria) – www.parlamento.it

Adeguatezza

- Codice Civile, art. 1337 (Responsabilità precontrattuale)
- Circolare Isvap 551D/2005 (Disposizione in materia di trasparenza delle polizze vita)

Dipendenti

- D. lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo Unico Sicurezza sul lavoro) – www.lavoro.gov.it
- D. lgs. 30 dicembre 2008 n° 207, art. 32

Subagenti

- Circolare Isvap 533D/2004 – www.isvap.it
- Legge 3 giugno 1975 n. 160, art. 29 (Esercenti attività commerciali) – www.eryx.it
- Legge 26 ottobre 1972 n. 633, art. 36bis (Legge Iva) – www.ivaentilocali.it
- Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008) – www.parlamento.it
- Dpr 29 settembre 1973 n. 600 (Disposizioni in materia di accertamento sulle imposte sui redditi)

Produttori

- Contratto collettivo agenti/produttori di assicurazione 1939 – www.isaonline.it
- Circolare Inps 12/2004 (produttori di assicurazione 3° e 4° gruppo) www.inps.it
- Legge 24 novembre del 2003 n. 326

CCIAA

- Legge 29 dicembre 1993 n. 580 (Riordinamento Camere di Commercio) – www.infocamere.it
- Codice Civile, Libro V, Titoli VI e VII (Libro del Lavoro) - www.jus.unitn.it

Privacy

- D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) – www.garanteprivacy.it

Antiriciclaggio e Antiterrorismo

- D. lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e d. lgs. 25 settembre 2009 n. 151 (Decreto antiriciclaggio e s. m.) - www.camera.it

- Provvedimento Banca D'Italia, Consob, Isvap 12 gennaio 2001 (Antiriciclaggio) - www.bancaditalia.it
- D. lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (Responsabilità amministrative delle società)
- D. lgs. 22 giugno 2007 n. 109 (Decreto antiterrorismo) - www.bancaditalia.it

Controlli dell'Isvap

- Regolamento Isvap 15 marzo 2006 n.1 (Sanzioni pecuniarie e amministrative)
- Provvedimento Isvap 23 ottobre 2006 n. 2466 (Integrazioni a Regolamento 1/2006)

Ispettorato del Lavoro

- D. lgs. 23 aprile 2004 n. 124 (Ispezioni sul lavoro) - www.parlamento.it
- Legge 7 dicembre 1989 n. 389 (Sicurezza sociale) - www.eryx.it
- Nota Ministero del Lavoro 12 giugno 2009 n. 8716 (Attività ispettiva) - www.cedoc.sirio.regione.lazio.it
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, artt. 22 e 24 (Accesso ai documenti amministrativi) - www2.agcom.it
- Legge 24 novembre 1981 n. 689, art. 14 (Legge di depenalizzazione) - www.altalex.com
- Legge 11 novembre 1983 n. 638 (Disposizioni urgenti in materia previdenziale e sanitaria) - www.normativo.inail.it

Struttura Dipendenti Sna con relative mansioni

Direzione Nazionale Sna - Via Lanzone, 2 - 20123 Milano
Tel. 02/80.66.131 - Fax 02/86.78.78 - e-mail: sna@snaservice.it

Direttore	Antonello Galdi - Tel. 02/8066131
Ufficio Legale	Alberto Tradigo - tradigo@snaservice.it - Tel. 02/80661326 Stefano Salvi - salvi@snaservice.it - Tel. 02/80661332
Ufficio Fiscale	Andrea Bonfanti - bonfanti@snaservice.it - Tel. 02/80661333
Ufficio Contabilità	Luigi Villantieri - villantieri@snaservice.it - Tel. 02/80661323 Salvatore Battaglia - battaglia@snaservice.it - Tel. 02/80661331
Ufficio Sviluppo	Paola Ghizzoni - ghizzoni@snaservice.it - Tel. 02/80661336-7 Simona Spelta - spelta@snaservice.it - Tel. 02/80661320
Ufficio Contratti e Lavoro	Patrizia Colombini - colombini@snaservice.it - Tel. 02/80661330
Ufficio Organizzazione	Lina Caruso - caruso@snaservice.it - Tel. 02/80661321 Antonietta Cipriani - cipriani@snaservice.it - Tel. 02/80661324 Fabio Fornaro - fornaro@snaservice.it - Tel. 02/8066131
Ufficio Stampa/Segret.	Patrizia D'Asta - dasta@snaservice.it - Tel. 02/80661325

Delegazione di Roma Sna - Via Borgognona, 47- 00187 Roma
Tel. 06/67.98.615 - Fax 06/69.94.19.27 - e-mail: snadelegroma@snaservice.it

Carla Arcangeli - Iscrizione Rui - Sito internet - arcangeli@snaservice.it
Vania Tocci - tocci@snaservice.it

Sommario

Introduzione

di Filippo Guttadauro La Blasca Responsabile
Centro Studi e Componente Esecutivo Sna

Prefazione

di Giovanni Metti, Presidente Nazionale Sna

Capitolo 1

da pag. 11

L'ATTIVITÀ AGENZIALE

pag. 13

Diventare Intermediario assicurativo

Scheda di sintesi 1 – L'iscrizione al Rui

Contenuti del cd-rom

pag. 19

L'assunzione del mandato

Scheda di sintesi 2 – L'assunzione del mandato

Contenuti del cd-rom

pag. 23

Scioglimento del contratto d'agenzia

Scheda di sintesi 3 – Scioglimento del contratto d'agenzia

Contenuti del cd-rom

Capitolo 2

da pag. 29

IL RAPPORTO CON IL CLIENTE: I REQUISITI OBBLIGATORI

pag. 31

La separazione patrimoniale

Scheda di sintesi 4 – La separazione patrimoniale

Contenuti del cd-rom

pag. 37

La formazione e l'aggiornamento

Scheda di sintesi 5 – La formazione e l'aggiornamento

Contenuti del cd-rom

pag. 43

L'adeguatezza

Scheda di sintesi 6 – L'adeguatezza

Contenuti del cd-rom

Capitolo 3

da pag. 49

IL RAPPORTO CON I COLLABORATORI (DIPENDENTI, SUBAGENTI E PRODUTTORI)

pag. 51

La sicurezza sul lavoro dei dipendenti

Scheda di sintesi 7 – La sicurezza sul lavoro dei dipendenti

Contenuti del cd-rom

pag. 57

Il rapporto tra agente e subagente

Scheda di sintesi 8 – Il rapporto tra agente e subagente

Contenuti del cd-rom

pag. 69

Il rapporto tra agente e produttore

Scheda di sintesi 9 – Il rapporto tra agente e produttore

Contenuti del cd-rom

Capitolo 4

da pag. 73

OBBLIGHI DI NATURA GENERALE

pag. 75

Obblighi nei confronti dell'Isvap

Scheda di sintesi 10 – Obblighi nei confronti dell'Isvap

Contenuti del cd-rom

pag. 79

Obblighi nei confronti della Camera di Commercio Cciao

Scheda di sintesi 11 – Obblighi nei confronti della Cciao

Contenuti del cd-rom

pag. 83 **Obblighi rispetto alla tutela della Privacy**
Scheda di sintesi 12 – La tutela della Privacy
Contenuti del cd-rom

pag. 91 **Obblighi rispetto a antiriciclaggio e antiterrorismo**
Scheda di sintesi 13 – Antiriciclaggio e Antiterrorismo
Contenuti del cd-rom

Capitolo 5 da pag. 99 **PREVIDENZA E FISCO**

pag. 101 **Obblighi rispetto alla Cassa Previdenza Agenti**

Scheda di sintesi 14 – Cassa Previdenza Agenti e Rivalsa
Contenuti del cd-rom

pag. 107 **Il Fondo Pensione Agenti Professionisti di Assicurazione**

pag. 113 **Adempimenti relativi all'ammortamento della rivalsa**

Capitolo 6 da pag. 115 **I CONTROLLI CUI È SOTTOPOSTO L'AGENTE**

pag. 117 **I controlli da parte dell'Isvap**

Scheda di sintesi 15 – I controlli da parte dell'Isvap
Contenuti del cd-rom

pag. 123 **I controlli da parte delle imprese**

Scheda di sintesi 16 – I controlli da parte delle imprese

pag. 129 **I controlli da parte dell'Ispettorato del Lavoro**

Scheda di sintesi 17 – I controlli da parte dell'Ispettorato del Lavoro
Contenuti del cd-rom

A pag. 138

A pag. 140

A pag. 141

Scheda 18 – I consigli dello Sna e Commissione Territorio e Nas
Conclusioni di Alfonso Peccio, Responsabile area legale e commissione territorio Sna

Elenco siti utili – Elenco riferimenti normativi

Struttura Dipendenti Sna con relative mansioni