

Manuale Unico delle Procedure (MUP)

StudioQuindici S.r.l.

1. Introduzione

1.1. Scopo e Ambito di Applicazione

Il presente Manuale Unico delle Procedure (MUP) è redatto in conformità con le disposizioni del Regolamento IVASS n. 40 del 2 agosto 2018 e successive modifiche, con particolare riferimento all'articolo 46. Lo scopo di questo manuale è definire le politiche e le procedure interne adottate da StudioQuindici S.r.l. per garantire il rispetto dei requisiti professionali e organizzativi, la corretta gestione dei rischi, la trasparenza delle operazioni e la tutela dei contraenti nell'esercizio dell'attività di distribuzione assicurativa.

Il manuale si applica a tutti i soggetti che operano per conto di StudioQuindici S.r.l., inclusi il responsabile dell'attività di intermediazione, i collaboratori e i dipendenti.

1.2. Riferimenti Normativi

- Decreto Legislativo 7 settembre 2005, n. 209 (Codice delle Assicurazioni Private)
 - Regolamento IVASS n. 40 del 2 agosto 2018
 - Provvedimento IVASS n. 97 del 4 agosto 2020
 - Provvedimento IVASS n. 128 del 20 febbraio 2023
 - Provvedimento IVASS n. 131 del 10 maggio 2023
 - Provvedimento IVASS n. 134 del 25 luglio 2023
 - Provvedimento IVASS n. 147 del 20 giugno 2024
-

2. Struttura Organizzativa e Responsabilità

2.1. Dati Societari

Ragione Sociale	STUDIO QUINDICI SRL
Numero Iscrizione RUI	A000701912
Sezione RUI	A - Agenti
Data Iscrizione	14/02/2022
Sede Legale	VIA LEOPARDI, 77 - 39012 MERANO - MERAN (BZ)
Sito Internet	promo-studioquindici.it

2.2. Responsabile dell'Attività di Intermediazione

Nominativo	BROCCARDO MANUEL
Numero Iscrizione RUI	A000246461
Data Iscrizione	28/01/2015
Ruolo	Responsabile dell'attività di intermediazione

2.3. Collaboratori

Nominativo	N. Iscrizione RUI	Qualifica
GRANAIOLO GIULIO	E000408677	Collaboratore di intermediario
TONIUTTI GIULIA	E000764406	Responsabile di società e Collaboratore di intermediario
B.J.T. SRL	E000764965	Collaboratore di intermediario

3. Procedure Operative

3.1. Gestione del Cliente e Valutazione delle Esigenze

La procedura di gestione del cliente si articola nelle seguenti fasi:

1. **Primo contatto e informativa precontrattuale:** Al primo contatto con il potenziale cliente, viene consegnata l'informativa precontrattuale (Allegati 3 e 4 del Regolamento IVASS 40/2018), illustrando in modo chiaro e comprensibile i dati del distributore, le caratteristiche del prodotto e i diritti del contraente.
2. **Analisi delle esigenze del cliente:** Attraverso un'intervista approfondita, vengono raccolte tutte le informazioni necessarie per comprendere le esigenze assicurative e previdenziali del cliente, la sua situazione finanziaria, le sue conoscenze ed esperienze in materia assicurativa e i suoi obiettivi.
3. **Proposta della soluzione assicurativa:** Sulla base delle informazioni raccolte, viene individuata e proposta la soluzione assicurativa più adeguata alle esigenze del cliente, illustrandone in dettaglio le caratteristiche, i costi, i rischi e i benefici.
4. **Sottoscrizione del contratto:** In fase di sottoscrizione, il cliente viene assistito nella compilazione della modulistica e viene verificata la completezza e la correttezza dei dati forniti. Viene consegnata tutta la documentazione contrattuale prevista dalla normativa vigente.

3.2. Gestione dei Conflitti di Interesse

StudioQuindici S.r.l. adotta tutte le misure necessarie per individuare, prevenire e gestire eventuali conflitti di interesse che potrebbero sorgere nell'esercizio dell'attività di distribuzione. In particolare, viene garantita la massima trasparenza riguardo alle remunerazioni percepite e ai rapporti con le imprese di assicurazione mandanti.

3.3. Gestione dei Reclami

La procedura per la gestione dei reclami prevede le seguenti fasi:

1. **Ricezione del reclamo:** I reclami possono essere presentati per iscritto (posta, email, PEC) e vengono registrati in un apposito archivio.
2. **Istruttoria del reclamo:** Il responsabile dell'attività di intermediazione avvia l'istruttoria del reclamo, raccogliendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria per una valutazione completa del caso.
3. **Risposta al reclamante:** Viene fornita una risposta scritta al reclamante entro 45 giorni dalla ricezione del reclamo, in conformità con la normativa IVASS.
4. **Archiviazione e reportistica:** Tutti i reclami e la relativa documentazione vengono archiviati e viene predisposta una reportistica periodica da sottoporre all'organo amministrativo.

4. Formazione e Aggiornamento Professionale

StudioQuindici S.r.l. garantisce che tutti i soggetti che operano per suo conto siano in possesso dei requisiti di professionalità previsti dalla normativa IVASS. A tal fine, viene predisposto un piano di formazione e aggiornamento professionale annuale, in linea con le disposizioni del Regolamento IVASS n. 40/2018.

5. Revisione e Aggiornamento del Manuale

Il presente manuale viene riesaminato e, se necessario, aggiornato con cadenza almeno annuale, al fine di garantire la sua costante adeguatezza all'evoluzione normativa e all'operatività aziendale. Ogni modifica viene approvata dall'organo amministrativo e diffusa a tutti i collaboratori.