

Vademecum

Scopi e funzionamento piattaforma



Indice

1. Che cos'è e a cosa serve

2. Area Agenzie

Come accedere

Come funziona

3. La Registrazione

Agenzie Principali e Agenzie Succursali

Accesso di Agenzie già censite

Alert e processo di Reset

Alert per le Agenzie con la stessa Partita IVA

Accesso di Agenzie non presenti in data base

4. Pagina di Benvenuto

5. Sezione Anagrafica

Appartenenza ad un Network

6. Sezione Associazioni

7. Altre Sezioni

Rappresentante Legale

Sezione Recapiti

Sezione dati di accesso

Pagina delle autorizzazioni

8. I documenti

Autorizzazione all'esercizio dell'attività o SCIA

Polizza RC

Copertura fallimento e insolvenza

9. Controllo dello Stato del Profilo

10. Avvisi inviati dalla piattaforma

11. Recapiti ADV Overview



1. ADV Overview

Che cos'è e a cosa serve

La piattaforma **ADV Overview** è nata per supplire ad una carenza di informazioni di natura pubblica che sono di estrema importanza per il consumatore e per gli operatori del settore. Per i soci ASTOI è infatti uno strumento che assolve all'esigenza di poter disporre di informazioni relative al possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività da parte delle Agenzie di Viaggio (**Autorizzazione amministrativa all'esercizio dell'attività o SCIA, polizza RC e copertura per fallimento e insolvenza**).

I Tour Operator ASTOI aderenti al progetto hanno conferito formale mandato all'Associazione per raccogliere, in nome e per conto degli stessi, tali informazioni attraverso ADV Overview ed hanno inserito, nei contratti stipulati con la propria rete di Agenzie di Viaggio, una clausola che preveda l'iscrizione e la *compliance* ottenuta sulla piattaforma.

Due i vantaggi fondamentali:

- **Per le Agenzie di Viaggio**, la possibilità di inviare ad un unico interlocutore, in modo semplice e intuitivo, le suddette informazioni, anziché doverle trasmettere singolarmente a ciascun Tour Operator associato;
- **Per i Tour Operator ASTOI**, la certezza di poter distribuire il proprio prodotto solo attraverso realtà in linea con i requisiti di legge, semplificando tutte le procedure di raccolta interna dei documenti.

2. Area Agenzie

Come accedere e come funziona

Il meccanismo è molto semplice:

- l'Agenzia si iscrive all'indirizzo area-agenzie.astoi.com/signup/ o clicca sull'apposito **banner** presente sul sito astoi.com;



- completa la sezione anagrafica e carica i tre documenti richiesti (Autorizzazione amministrativa all'esercizio dell'attività o SCIA, polizza RC e copertura per fallimento e insolvenza);

I documenti vengono verificati dal Team ASTOI-ADV Overview e, se ritenuti formalmente corretti, l'Agenzia otterrà lo status di "Compliant» **(importante: per mantenere la compliance i documenti dovranno essere aggiornati alla scadenza).**



2. Area Agenzie

Come accedere e come funziona

La piattaforma è già precaricata con un data base anagrafico di oltre 8.000 agenzie di viaggio messo a disposizione dagli associati ASTOI, contiene quindi già alcuni dati, come ad esempio la denominazione, il marchio commerciale dell'Agenzia, il numero di telefono, la partita IVA, l'indirizzo e l'e-mail.

Il fatto che la piattaforma contenga già una serie di dati di tipo anagrafico consente alle agenzie una **maggiore facilità di compilazione e la conseguente velocità nell'inserimento delle informazioni** perché, in tal modo, l'agenzia già censita potrà limitarsi ad inserire solo le informazioni mancanti.

In piattaforma le agenzie possono effettuare principalmente due tipi di attività:

- Per le Agenzie già censite, verificare ed aggiornare la correttezza dei dati riportati in anagrafica e, per le Agenzie non censite, inserire tali dati ex novo;
- Caricare i documenti richiesti dalla legge per il regolare svolgimento dell'attività: la licenza, ossia l'Autorizzazione amministrativa rilasciata per l'esercizio dell'attività o la SCIA in caso di nuova apertura, la Polizza di Responsabilità Civile, la Copertura per il rischio di insolvenza e fallimento.







3. La Registrazione

Agenzie principali e succursali

La schermata di registrazione rappresenta per le Agenzie la porta di accesso ad **ADV Overview**. In questa schermata si trovano in calce **due bottoni** che differenziano **l’Agenzia Principale dalle Agenzie Succursali**.

Scegli la tipologia di iscrizione

 Agenzia Principale	 Agenzia Succursale
--	--

L’Agenzia Principale è quella a cui fanno capo tutte le Agenzie Succursali. Entrambe, Agenzia Principale e Agenzie Succursali, debbono avere la stessa partita IVA. Se scegli di registrarti come Agenzia Principale, per ottenere lo stato di “Compliant” dovrai inserire sia i dati anagrafici sia le certificazioni (Numero di autorizzazione all’esercizio dell’attività o numero SCIA in caso di nuova apertura, Polizza RC, Copertura per insolvenza e fallimento)

Registrati



Scegli se ti stai registrando come
Agenzia Principale o come
Agenzia Succursale

Tale distinzione si è resa necessaria per la registrazione di **più Agenzie con la stessa Partita IVA**. In tali casi, il possesso dei requisiti previsti dalla legge è **in capo solo all’Agenzia Principale**, mentre viene di fatto “ereditato” dalle Agenzie Succursali.


Pertanto, sarà esclusivamente **l’Agenzia Principale a dover caricare tutti i documenti richiesti**, mentre l’Agenzia Succursale dovrà solo verificare e completare i propri dati in anagrafica. In ogni caso, la Succursale dovrà essere poi approvata dall’Agenzia Principale come “propria” Succursale.

3. La Registrazione

Accesso di Agenzie già censite, alert e processo di reset

Nella schermata di registrazione sarà necessario inserire **Partita IVA, indirizzo e-mail, CAP e tipo di Agenzia**, scegliendo tra Principale e Succursale. Considerato che la piattaforma contiene già alcuni dati anagrafici, tra cui la mail, il sistema, una volta inserite le informazioni opera un controllo, riconosce quell'Agenzia e può rilevare che l'indirizzo e-mail sia già presente nel data base.

Dopo l'inserimento dell'indirizzo e-mail può quindi comparire il seguente **AVVISO** che è stato creato per evitare che vi sia una duplicazione di informazioni legate a quel determinato profilo:



Attenzione! Indirizzo e-mail già presente
L'indirizzo email che stai utilizzando risulta già presente nel database in archivio.
Per evitare una duplicazione del tuo profilo, clicca sul bottone di reset e riceverai un link personalizzato per accedere alla tua area riservata.

[Continua con la registrazione](#) [Reset](#)



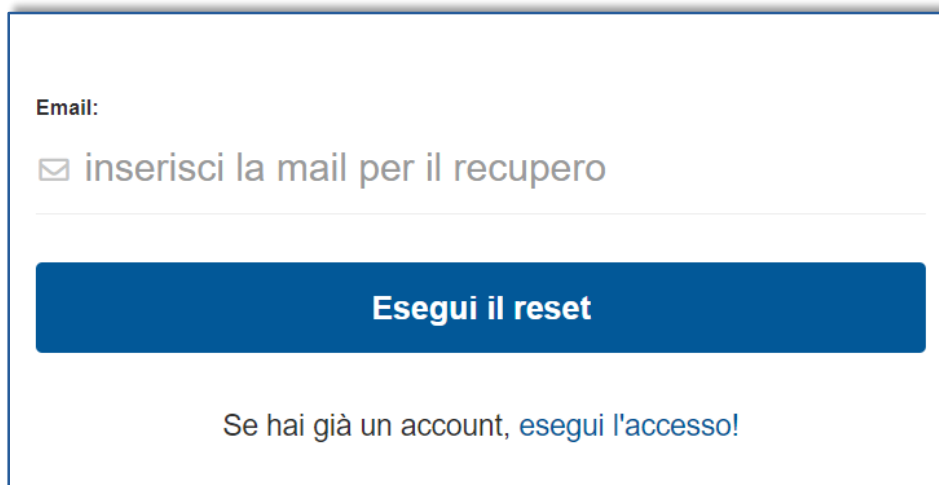
Per evitare una **duplicazione del tuo profilo**, clicca sul bottone di reset e riceverai un link personalizzato per accedere alla tua area riservata.



3. La Registrazione

Accesso di Agenzie già censite, alert e processo di reset

Qualora compaia **questo pop up**, l'**Agenzia dovrà cliccare sul bottone di “reset”** e, a questo punto, si aprirà una schermata nella quale si dovrà inserire nuovamente l'indirizzo e-mail per confermarlo e poi cliccare sul tasto “**esegui il reset**”.



The screenshot shows a white rectangular pop-up window with a thin blue border. At the top left, the text "Email:" is displayed. Below it is a checkbox with the text "inserisci la mail per il recupero". A horizontal line separates this from a large, solid blue button with the white text "Esegui il reset". At the bottom of the window, the text "Se hai già un account, esegui l'accesso!" is centered.



Digita su «**esegui il reset**» per
inserire nuovamente
indirizzo e-mail

L'Agenzia riceverà quindi una e-mail dal sistema nella quale sarà presente un link per atterrare direttamente alla pagina di benvenuto (schermata successiva a quella di accesso).

Il processo di reset e l'invio della e-mail all'indirizzo confermato dall'Agenzia è un meccanismo creato per **tutelare la privacy della stessa Agenzia** ed è quindi necessario per evitare che altri soggetti, conoscendo l'indirizzo e-mail di quella data Agenzia, possano registrarsi in sua vece. Ricevendo invece un link personalizzato, sull'account confermato, si ha la sicurezza che la registrazione venga effettuata solo da chi è legittimato.



3. La Registrazione

Alert per le Agenzie con la stessa partita IVA

Le Agenzie con la stessa Partita IVA sono già censite nel data base come Principali e Succursali; per ogni gruppo nel sistema è stata già identificata una «**Agenzia Principale**».

In tale caso è stato creato un meccanismo per evitare duplicazioni: se un'Agenzia sceglie di registrarsi come "Agenzia Principale", inserendo quindi una Partita IVA già presente nel data base ma un indirizzo e-mail diverso da quello già attribuito nel sistema alla principale, apparirà il seguente **ALERT** in cui viene mostrato l'indirizzo di posta elettronica - parzialmente oscurato per motivi di privacy – che è già stato attribuito in archivio all'Agenzia Principale:



The screenshot shows a white alert box with a blue border. At the top center is an orange circle containing a white exclamation mark. Below it, the word "Avviso" is written in bold. The main text reads: "La partita iva utilizzata è associata ad un'Agenzia Principale (s.p****@as***.com). Se scegli di proseguire potrai registrarti unicamente come Agenzia Succursale." At the bottom, there are two buttons: a blue one labeled "Prosegui con la registrazione" and a grey one labeled "Chiudi avviso, non proseguire".



Se scegli di proseguire potrai registrarti unicamente come **Agenzia Succursale**.





3. La Registrazione

Alert per le Agenzie con la stessa partita IVA

Questo alert serve ad escludere che vi siano nel data base più Agenzie censite come Principali. A questo punto, l'Agenzia può scegliere se:

- **Chiudere l'avviso** e registrarsi utilizzando l'indirizzo criptato mostrato in quanto riconosce tale indirizzo come valido;
- **Proseguire come Agenzia Succursale;**
- **Contattare l'assistenza** di ADV Overview (assistenzaadv@astoi.com) e richiedere una eventuale modifica del parametro e-mail per l'Agenzia Principale del gruppo.

3. La Registrazione

Accesso di Agenzie non presenti nel data base

Le Agenzie non presenti nel data base della piattaforma possono registrarsi compilando i campi della pagina di sign-up all'indirizzo area-agenzie.astoi.com/signup/ e proseguire nell'iter di completamento dell'anagrafica e caricamento dei documenti.

ADV
QVERVIEW

Registrati

P. IVA:
✎ inserisci la p. iva

Email:
✉ inserisci la mail di accesso

Cap:
✉ inserisci il tuo cap

Scegli la tipologia di iscrizione

Agenzia Principale **Agenzia Succursale**

L'Agenzia Principale è quella a cui fanno capo tutte le Agenzie Succursali. Entrambe, Agenzia Principale e Agenzie Succursali, debbono avere la stessa partita IVA. Se scegli di registrarti come Agenzia Principale, per ottenere lo stato di "Compliant" dovrai inserire sia i dati anagrafici sia le certificazioni (Numero di autorizzazione all'esercizio dell'attività o numero SCIA in caso di nuova apertura, Polizza RC, Copertura per insolvenza e fallimento)

Registrati

Hai già un account? [Accedi](#)

✉ [Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!](#)

Platforma e-commerce

ADV
QVERVIEW

4. Pagina di Benvenuto

Che cosa comprende

Nella **pagina di benvenuto**, che compare dopo aver effettuato l'ingresso in piattaforma, si invitano le Agenzie a completare il proprio profilo anagrafico.

Nel testo presente in questa pagina si evidenzia che **tutti i Tour Operator che hanno conferito il mandato ad ASTOI**, potranno consultare le informazioni contenute in piattaforma e, soprattutto, che la registrazione offrirà alle Agenzie il vantaggio di caricare i dati e i documenti in un unico "repository", anziché dover effettuare più invii a più operatori.

Benvenuto!

ti ringraziamo per esserti registrato e ti invitiamo a verificare e ad aggiornare il tuo profilo con tutti i dati richiesti, per avere l'abilitazione in piattaforma.

La registrazione e/o il completamento del profilo online porterà via solo qualche minuto, ma avrai tanti vantaggi:

- ✔ Tutti i soci ASTOI potranno consultare questa anagrafica e reperire le informazioni necessarie
- ✔ Beneficari del vantaggio di caricare i dati una sola volta in un unico "Repository", anziché dover effettuare più invii a tutti gli operatori
- ✔ Un profilo completo mostrerà lo stato di conformità della tua agenzia rispetto ai requisiti richiesti dalla legge per il regolare svolgimento dell'attività
- ✔ La piattaforma Adv Overview ti invierà con congruo anticipo un remind sulla scadenza della tua documentazione presente in piattaforma, consentendoti di tenere sotto controllo i termini per rinnovare le coperture
- ✔ Valorizzerai il fatto che sei in regola con tutti gli adempimenti, distinguendoti dalle altre agenzie che ancora non lo sono



5. Sezione Anagrafica

Che cosa comprende

In questa pagina sono presenti una serie di campi, tra cui:

- **Partita IVA**
- **Ragione Sociale**
- **Denominazione dell’Agenzia**
- **Marchio Commerciale**
- **Altre informazioni**

Le Agenzie già censite troveranno la maggior parte di queste informazioni già pubblicate; dovranno quindi solo riconfermare i dati o modificarli se differenti, mentre le Agenzie non censite dovranno inserire le informazioni ex novo.

Anagrafica

Completa il tuo profilo inserendo tutti i campi richiesti.

P. IVA / Cod Fiscale *
12345678910

Ragione Sociale *
Agenzia Test 999

Denominazione dell'agenzia / Marchio commerciale *
Agenzia Test 999

Network*
Altro

Se hai scelto "Altro" nel campo precedente scrivere qui il nome del Network di riferimento *
altro

Sito web dell'agenzia:
WWW-AGENZIAEST.COM

Email pec*:
Info@pec.it

SALVA E CONTINUA



5. Sezione Anagrafica

Che cosa comprende

Nella sezione dell'anagrafica vi è anche **l'indicazione dell'eventuale adesione ad un Network**. Nel menù a tendina è già presente una lista di Network ma, nel caso l'Agenzia aderisse ad un altro Network non menzionato nel menù, potrà cliccare sul **campo "altro" che è editabile, scrivendo ciò che desidera**. L'Agenzia potrà anche scegliere **l'opzione "Agenzia Indipendente" nel caso non aderisca ad alcun Network**.

✓ Anagrafica
✓ Associazione di categoria
✓ Rappresentante Legale
✓ Recapiti
✓ Dati Accesso
✓ Autorizzazioni
✓ Documenti
✓ N. Autorizzazione o SCIA
✓ Polizza RC
✓ Copertura per insolvenza e fallimento
✓ Controlla lo stato del profilo

[Hai bisogno di Aiuto?](#)
[Richiedi Assistenza!](#)

Agenzia test 000

Network:

Altro

Geo Travel Network
Giramondo Viaggi
Gruppo Professione Turismo
Info Vacanze
Lastminute
Mister Holiday
Move
My Network
Nuovevacanze Travel Network
Primarete Network
Robintur Travel Group
Si Travel
Team Valore
Travel Buy
Uvet Travel System
VeryNet
Via con Noi
Welcome Travel Group
Agenzia indipendente
Altro

SALVA E CONTINUA

La compilazione dei campi relativi all'indicazione di adesione o meno ad un Network **non è indispensabile all'ottenimento della compliance** ed ha finalità meramente statistiche. Le Agenzie potranno pertanto, ove non intendano comunicare il dato, darne atto nel campo editabile **"ALTRO"**.



6. Sezione Associazioni

Che cosa comprende

L'Agenzia ha la possibilità di inserire il **nome dell'Associazione alla quale eventualmente appartiene o scegliere l'opzione "non aderisco ad alcuna Associazione"**.

E' già presente un menù a tendina con una lista di associazioni, ma l'Agenzia può cliccare sul **campo "altro" che è editabile, scrivendo ciò che desidera, compresa l'informazione che non intende comunicare il dato**. In questa sezione si trovano anche i **campi "seconda" e "terza Associazione"** nel caso si aderisca a più associazioni.

Associazioni di categoria
Seleziona le associazioni di categoria di cui fai parte.

Associazione di categoria di appartenenza.
Se aderisci a più di un'Associazione, indica qui quella primaria *:

Se hai scelto "Altro" nel campo precedente scrivere qui il nome dell'Associazione di categoria *:

Seconda Associazione di categoria.
Se aderisci a più di un'Associazione, indica qui la seconda *:
La scelta deve essere differente da quella evidenziata nel campo precedente

Terza Associazione di categoria.
Se aderisci a più di due Associazioni, indica qui la terza*:
La scelta deve essere differente da quella evidenziata nel campo precedente

SALVA E CONTINUA

La compilazione dei campi relativi all'indicazione di adesione o meno ad un Associazione **non è indispensabile all'ottenimento della compliance** ed ha finalità meramente statistiche. Le Agenzie potranno pertanto, ove non intendano comunicare il dato, darne atto nel campo editabile **"ALTRO"**.



7. Altre sezioni

Che cosa comprendono

7.1 Sezione Rappresentante Legale

In questa sezione va inserito il nome e il cognome del Rappresentante Legale dell'Agencia.

Rappresentante Legale
Indica i dati richiesti per il Rappresentante Legale

Nome *:
Saverio

Cognome *:
Prato

SALVA E CONTINUA

7.2 Sezione Recapiti

In questa sezione sono presenti le informazioni relative ai recapiti. Per le Agenzie già censite, nella maggior parte dei casi, tali informazioni sono già preinserite, mentre le Agenzie non censite dovranno compilare questi campi ex novo.

Recapiti
Indica i dati richiesti

Scrivi il tuo indirizzo completo :
Viale Pasteur, 10, Roma - 00144, RM, IT

indirizzo *:
Viale Pasteur

civico:
10

Città *:
Roma

cap *:
00144

Sigla Nazione *:
IT

Sigla Provincia *:
RM

SALVA E CONTINUA



7. Altre sezioni

Che cosa comprendono

7.3 Sezione Dati di accesso

Questa sezione serve per riconfermare i dati di accesso e inserire o modificare la password.

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left containing a list of menu items: Anagrafica, Associazione di categoria, Rappresentante Legale, Recapiti, Dati Accesso (highlighted), Autorizzazioni, Documenti, N. Autorizzazione o SCIA, Polizza RC, Copertura per insolvenza e fallimento, and Controlla lo stato del profilo. Below the sidebar is a link: [Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!](#). The main content area is titled 'Dati di accesso in piattaforma' and contains the following text: 'Queste sono le credenziali d'accesso all'area riservata. Custodisci con cura questi dati poiché ti permettono di aggiornare le informazioni presenti in piattaforma'. Below this is a field for 'Indirizzo e-mail *' with the value 's.prato@astoi.com' and a note: 'L'email utilizzata sia per tutte le comunicazioni, sia per l'accesso in piattaforma'. There is a dashed line separator. Below is a 'Password:' field with a note: 'La password deve essere almeno di 8 caratteri. Avere almeno 1 numero, 1 carattere Maiuscolo, 1 Minuscolo ed un carattere speciale'. Below that is a 'Controllo password:' field with a note: 'Re-inserisci la password per confermare la scelta'. At the bottom is a blue button labeled 'SALVA E CONTINUA'.

7.4 Pagina delle Autorizzazioni

Qui avviene il rilascio dell'autorizzazione per la privacy e le Agenzie dovranno spuntare l'apposito flag. Le Agenzie rilasceranno un'autorizzazione anche per consentire l'eventuale condivisione delle informazioni con terzi (es. Pubbliche Amministrazioni, Assicurazioni, etc)

The screenshot shows the 'Autorizzazioni' section of the user profile page. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, with 'Dati Accesso' highlighted. The main content area is titled 'Autorizzazioni' and contains a checked checkbox with the following text: 'La sottoscritta Agenzia di Viaggio, in persona del suo titolare o legale rappresentante si impegna a fornire le informazioni richieste nel rispetto del principio di correttezza e veridicità dei dati dichiarati, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente eventuali modifiche o variazioni degli stessi, comprese le attestazioni dei rinnovi delle polizze assicurative attive a favore dei viaggiatori.' Below this is a note: 'Con la registrazione all'interno della piattaforma, si prende atto e si acconsente altresì - valendo il "log in" quale espressa autorizzazione - alla verifica da parte di ASTOI, presso i terzi danti causa, della correttezza ed integrità del dato.' Below that is another note: 'Si autorizza inoltre ASTOI a citare il nome della sottoscritta Agenzia di Viaggio in caso di eventuali comunicati stampa, da diffondersi presso il pubblico o gli operatori di settore, volti a dare evidenza all'iniziativa posta in essere tramite la piattaforma ADV OVERVIEW'. At the bottom is a note: 'Si prende infine atto che ASTOI Confindustria Viaggi si impegna a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni, i dati, le notizie ed i documenti forniti dalla sottoscritta Agenzia, nonché relativi alle società cui appartiene o a cui è associata o affiliata e a non rivelare gli stessi a terzi estranei all'Associazione ASTOI, fatto salvo che ciò rappresenti esecuzione delle finalità di cui alla presente registrazione, nel senso che costituisca espletamento del diritto di verifica e controllo per come sopra indicato, presso i terzi dante causa, ovvero rappresenti esecuzione di eventuali obblighi di legge o'.



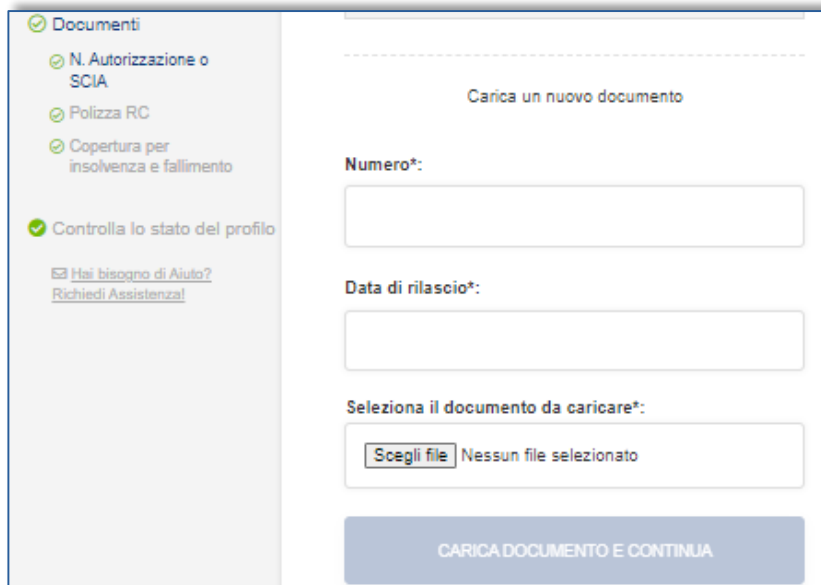
8. I Documenti

Autorizzazione all'esercizio dell'attività o SCIA

In questa sezione va inserito il **numero dell'autorizzazione, la data di rilascio e va caricato materialmente il relativo documento.**

Una volta inserito, non sarà necessario sostituire o integrare tale documento, a meno che non intervengano variazioni (come ad es. un cambio di sede). In questo ultimo caso sarà necessario integrare il caricamento inserendo in un unico file tutti i certificati utili.

In caso si renda necessario caricare più pagine per il documento richiesto, si evidenzia che è possibile l'upload di un unico file complessivo. Per ogni rinnovo, il file precedente sarà sostituito dal nuovo



The screenshot shows a web interface for uploading documents. On the left, there is a sidebar with a list of items: 'Documenti' (checked), 'N. Autorizzazione o SCIA', 'Polizza RC', 'Copertura per insolvenza e fallimento', and 'Controlla lo stato del profilo' (checked). Below this is a link for 'Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!'. The main area is titled 'Carica un nuovo documento' and contains three input fields: 'Numero*', 'Data di rilascio*', and 'Seleziona il documento da caricare*'. The third field has a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom is a large blue button labeled 'CARICA DOCUMENTO E CONTINUA'.



Non sono valide le visure camerali caricate in luogo della licenza (autorizzazione all'esercizio o SCIA), **a meno che**, nell'apposita sezione «Attività, albi, ruoli e licenze» **non vengano riportate espressamente le informazioni relative all'autorizzazione o alla presentazione della SCIA.**



8. I Documenti

Polizza di Responsabilità Civile

In questa sezione l'Agenzia dovrà inserire **il nome dell'Assicurazione, il numero di Polizza RC e la relativa scadenza**. E' già presente un menù a tendina dal quale l'Agenzia può scegliere una delle Assicurazioni citate o inserirne un'altra nel campo editabile; dovrà poi caricare materialmente il documento richiesto e compilare il campo relativo alla data di scadenza della copertura.

The image shows two screenshots of a web application interface for managing a 'Polizza RC' (Civil Liability Policy).

Left Screenshot: Visualizza documento

- Navigation Menu:** A list of menu items with checkmarks: Anagrafica, Associazione di categoria, Rappresentante Legale, Recapiti, Dati Accesso, Autorizzazioni, Documenti (selected), N. Autorizzazione o SCIA, Polizza RC, Copertura per insolvenza e fallimento, and Controlla lo stato del profilo.
- Documenti Section:** A sub-menu with 'Polizza RC' selected.
- Form Content:**
 - Polizza RC**
 - Carica il documento relativo alla tua polizza RC. Assicurati che i documenti siano leggibili e che vengano aggiornati sempre prima della scadenza. Tutti i campi sono obbligatori e devono essere necessariamente compilati per poter caricare il documento. Si prega di caricare la documentazione cancellando le parti che non sono di interesse (es. prezzo, volume d'affari) ai fini della prova che la polizza è in corso di validità.
 - Compagnia: Assicurazione
 - Numero di Polizza: 18463256
 - Data di scadenza della Polizza: 20/07/2023
 - Visualizza il documento caricato button.
 - Footer: Documento caricato il 20/02/23 - 11:27

Right Screenshot: Carica un nuovo documento

- Navigation Menu:** Similar to the left screenshot, but 'Documenti' is selected.
- Form Content:**
 - Carica un nuovo documento**
 - Compagnia*: Scegli dal menu a tendina o digita il nome (dropdown menu with options: Allianz, AMI Assistance, AXA, CATTOLICA, Europ Assistance Italia, ERV Italia).
 - Seleziona il documento da caricare*: Scegli file (Nessun file selezionato).
 - CARICA DOCUMENTO E CONTINUA button.

N.B. prima dell'inserimento della Polizza RC viene chiarito che **non sono di interesse dati come il prezzo della polizza o il volume d'affari** e si invitano le Agenzie a cancellare tali informazioni.



8. I Documenti

Polizza di Responsabilità Civile

IMPORTANTE: alcune volte, dai documenti caricati, **non si evince il tipo di copertura oggetto della polizza.** È fondamentale capire di quale copertura si tratti, altrimenti quel documento non verrà considerato idoneo e **l'Agenzia non otterrà lo status di *Compliant*.** Una Polizza RC dovrà riportare tutti i dati utili per essere ritenuta valida, vale a dire: **i dati dell'agenzia contraente e della compagnia assicurativa, la data di scadenza che dimostri che la polizza è in corso di validità e un'indicazione chiara sul tipo di copertura.**

Alla scadenza della polizza, si dovrà caricare il rinnovo. In ogni caso, la piattaforma invierà all'Agenzia degli alert per avvisarla che il documento è in scadenza o è scaduto.

In caso si renda necessario caricare più pagine per il documento richiesto, si evidenzia che è possibile l'upload di un unico file complessivo. Per ogni rinnovo, il file precedente sarà sostituito dal nuovo



8. I Documenti

Copertura Fallimento e Insolvenza

In questa sezione, dallo specifico menù a tendina, è possibile scegliere tra le **tre soluzioni previste dall'articolo 47 del Codice del Turismo** per assolvere all'obbligo di copertura per fallimento e insolvenza, ovvero: **polizza assicurativa, fondo o garanzia bancaria.**

L'Agenzia dovrà quindi caricare materialmente il documento richiesto e compilare il campo relativo alla data di scadenza della copertura.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Anagrafica', 'Associazione di categoria', 'Rappresentante Legale', 'Recapiti', 'Dati Accesso', 'Autorizzazioni', 'Documenti', and 'Controlla lo stato del profilo'. The main content area is titled 'Copertura per insolvenza e fallimento' and contains instructions to upload a document, a 'Carica un nuovo documento' button, and a dropdown menu for selecting the type of coverage. The dropdown menu is open, showing options: 'Scegli la tipologia della copertura', 'Fondo di Garanzia', 'Garanzia Bancaria', and 'Polizza Assicurativa'. The 'Fondo di Garanzia' option is currently selected.

N.B. prima dell'inserimento della copertura per insolvenza o fallimento viene chiarito che **non sono di interesse dati come il prezzo della polizza o il volume d'affari** e si invitano le Agenzie a cancellare tali informazioni.



8. I Documenti

Copertura Fallimento e Insolvenza

IMPORTANTE: dal documento caricato si dovrà evincere in modo chiaro **il tipo di copertura**. Per il Team che dovrà verificare i documenti, è fondamentale capire di quale copertura si tratti, altrimenti quel documento non verrà considerato idoneo e **l'Agenzia non potrà ottenere lo status di *Compliant***.

Alla scadenza della copertura, si dovrà caricare il rinnovo. In ogni caso, la piattaforma invierà all'Agenzia degli alert per avvisarla che il documento è in scadenza o è scaduto.

In caso si renda necessario caricare più pagine per il documento richiesto, si evidenzia che è possibile l'upload di un unico file complessivo. Per ogni rinnovo, il file precedente sarà sostituito dal nuovo



9. Controllo dello stato del profilo

Che cosa comprende

In questa sezione si riepilogano tutti i passaggi che portano alla *Compliance* dell'Agenzia:

- **Anagrafica completa**, quando tutti i campi sono stati compilati correttamente;
- **Documenti caricati**, quando sono presenti tutti i documenti necessari;
- **Documentazione verificata**, quando i file caricati sono stati sottoposti a verifica di conformità visiva da parte del Team ASTOI-ADV Overview e sono risultati idonei;
- **Ottenimento** dello Status di Compliant.

<ul style="list-style-type: none">✓ Anagrafica✓ Associazione di categoria✓ Rappresentante Legale✓ Recapiti✓ Dati Accesso✓ Autorizzazioni✓ Documenti<ul style="list-style-type: none">✓ N. Autorizzazione o SCIA✓ Polizza RC✓ Copertura per insolvenza e fallimento✓ Controlla lo stato del profilo <p>Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!</p>	<h3>Controlla lo stato del tuo profilo</h3> <p>In questa sezione puoi controllare lo stato di completezza del tuo profilo. Nelle sezioni sottostanti puoi verificare se e quali aggiornamenti risultano ancora da effettuare per ottenere lo status di Agenzia Compliant.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Anagrafica completata Complimenti! La tua anagrafica risulta completa✓ Documenti caricati Complimenti! La tua documentazione risulta completa✓ Documenti verificati Complimenti! I tuoi documenti sono stati verificati e risultano idonei.✓ Compliant Complimenti! La tua agenzia risulta essere Compliant.
--	---



10. Avvisi inviati dalla piattaforma

Quando partono e a cosa servono

La piattaforma è integrata con un sistema di comunicazione che invia dei «remind» per supportare le Agenzie nell'attività di aggiornamento dei profili e di sostituzione dei documenti scaduti.

In particolare, **ADV Overview** invia **degli alert** alle Agenzie per i seguenti motivi:

- **Ricordare** all'Agenzia che ci sono dei campi ancora da compilare in anagrafica;
- **Segnalare** che alcuni documenti non sono stati caricati;
- **Avvertire** con congruo anticipo l'Agenzia che si è in prossimità di scadenza delle coperture (Polizza RC e copertura per insolvenza e fallimento);
- **Indicare** i documenti scaduti per i quali sarà necessario effettuare un aggiornamento;
- **Informare** l'Agenzia che, a seguito della verifica, uno o più documenti non sono stati ritenuti idonei e che si rende necessaria la loro sostituzione;
- **Notificare** l'ottenimento dello status di "Agenzia Compliant"



DIVENTA PARTE ATTIVA
DI UN PROGETTO VIRTUOSO
VOLTO AL BENE DELLA FILIERA
E ALLA TUTELA DEI CONSUMATORI

REGISTRATI SU ADV OVERVIEW



area-agenzie.astoi.com/signup/



assistenzaadv@astoi.com



Tel +39.065924206



Saverio Prato - Responsabile Operativo ADV Overview

ASTOI Confindustria Viaggi

Viale Pasteur, 10 (Palazzo Confindustria) - 00144 Roma Tel +39.065924206 - Mail: astoi@astoi.com

www.astoi.it