

Anagrafica Corrispondenti

Area: Archivi | **Codice:** ana_ABCOR | **Path:** ana_ABCOR.aspx
Aggiornato: 22/04/2026 da Luciana

Gestione anagrafica dei Produttori, Sub Broker, Corrispondenti

Descrizione generale

Anagrafica Corrispondenti

La funzione **Anagrafica Corrispondenti** consente di gestire il registro completo dei collaboratori esterni del broker, ovvero i soggetti (persone fisiche o aziende) con cui il broker intrattiene rapporti di collaborazione per la produzione e gestione delle polizze. Per ciascun corrispondente è possibile registrare i dati anagrafici, i recapiti, le informazioni fiscali e bancarie, i dati di iscrizione al RUI e gli accordi provvigionali per ramo assicurativo.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

La funzione è accessibile dal menu principale di AWBNET nella sezione dedicata alle anagrafiche. Una volta aperta, la pagina presenta un elenco di tutti i corrispondenti registrati, consultabile e gestibile direttamente a schermo.

Operazioni principali disponibili

- **Ricerca e navigazione:** tramite l'apposito campo di ricerca per nominativo, è possibile selezionare rapidamente un corrispondente dall'elenco. La griglia si posiziona automaticamente sulla riga corrispondente.
- **Visualizzazione elenco:** la schermata principale mostra la lista dei corrispondenti con le informazioni principali: codice, descrizione, ragione sociale, telefono, indirizzo mail, codice fiscale e stato (attivo o annullato). L'elenco è ordinabile per colonna e navigabile per pagine.
- **Inserimento di un nuovo corrispondente:** premendo il pulsante **Nuovo**, viene richiesto di indicare un codice identificativo univoco (massimo 3 caratteri). Dopo la creazione, la scheda del corrispondente può essere completata tramite la funzione di modifica.
- **Modifica dei dati anagrafici:** cliccando sull'icona di modifica nella riga del corrispondente, si apre una scheda di dettaglio che consente di aggiornare:
 - **Dati anagrafici:** descrizione, cognome o denominazione, nome o seguito denominazione, indirizzo, CAP, comune, provincia, indirizzo email, telefono e fax.
 - **Stato:** il corrispondente può essere impostato come **Attivo** o **Annullato**.
 - **Dati RUI:** nome di iscrizione, data di iscrizione, numero di iscrizione e sezione del Registro Unico degli Intermediari.

- **Dati fiscali e contabili:** codice fiscale, codice contabile (fornitore), percentuale di ritenuta d'acconto applicata.
- **Dati bancari:** numero IBAN e intestatario del conto corrente.
- **Accordi provvigionali:** percentuale di provvigione base applicata ai rami non specificatamente configurati, con possibilità di indicare se la provvigione è calcolata sull'imponibile, e importo del bollo per estratto conto. È inoltre possibile definire percentuali provvigionali specifiche per singolo ramo assicurativo, aggiungendo, modificando o eliminando le righe della tabella accordi.
- **Eliminazione di un corrispondente:** è possibile eliminare un corrispondente dalla lista tramite l'apposita icona. La cancellazione è consentita solo se il corrispondente non è associato a polizze, provvigioni o documenti presenti nell'archivio.
- **Gestione documentale:** tramite l'icona dei documenti presente su ogni riga, si accede alla sezione documentale del corrispondente (pagina **ana_ABCOR_DOC**), che si apre in una finestra separata e permette di visualizzare e gestire i documenti associati. Da questa sezione è possibile anche caricare nuovi file tramite la funzione di upload (**ana_ABCOR_upload**).
- **Esportazione in Excel:** il pulsante **Excel** consente di scaricare l'elenco completo dei corrispondenti in formato foglio di calcolo, con tutte le informazioni principali incluse (dati anagrafici, provvigioni, dati bancari e fiscali). Il file viene generato automaticamente con un nome che include la data e l'ora dell'esportazione.

Note operative importanti

- Il pulsante **Nuovo** e le funzioni di modifica ed eliminazione sono visibili e utilizzabili solo dagli utenti con profilo **Full** o **Operativo**. Gli utenti con profilo di sola consultazione non possono apportare modifiche.
- Un corrispondente **non può essere eliminato** se risulta collegato a polizze, provvigioni o documenti nell'archivio. In tal caso il pulsante di cancellazione non sarà visibile sulla riga.
- Il codice identificativo del corrispondente, assegnato in fase di creazione, **non può essere modificato** successivamente. È opportuno definirlo con attenzione prima di confermare l'inserimento.
- Nella scheda di dettaglio, prima di salvare le modifiche principali, è necessario **confermare o annullare** eventuali righe degli accordi provvigionali in fase di modifica, altrimenti il salvataggio non verrà eseguito.
- I corrispondenti con stato **Annullato** rimangono visibili nell'elenco e vengono identificati dalla lettera **A** nella colonna dello stato.
- La percentuale di provvigione base si applica a tutti i rami per cui non è stato definito un accordo specifico nella tabella degli accordi provvigionali per ramo.

Dettaglio campi

Tabella Corrispondenti (Account Executive)

Questa pagina consente la gestione dell'anagrafica dei corrispondenti (Account Executive / Produttori). Dalla lista principale è possibile cercare, aggiungere, modificare ed eliminare i corrispondenti. Il dettaglio di ogni record si apre in una finestra popup dedicata.

Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Nominativo	Lista a discesa	Permette di filtrare la lista selezionando un corrispondente per nome/descrizione.	Cod. DB: WCDAGE / CODAG (valore), DSCAG (testo)

Elenco Corrispondenti

La griglia mostra tutti i corrispondenti di tipo "C" presenti in archivio. Le colonne visualizzate sono le seguenti:

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cod	Testo	Codice univoco del corrispondente.	Cod. DB: CODAG. Chiave primaria, max 3 caratteri.
Descrizione	Testo	Denominazione breve o nome abbreviato del corrispondente.	Cod. DB: DSCAG
Ragione Sociale	Testo	Ragione sociale o cognome del corrispondente.	Cod. DB: RASAG
(Segue)	Testo	Seconda riga della ragione sociale o denominazione aggiuntiva.	Cod. DB: RASA2
Tel	Testo	Numero di telefono del corrispondente.	Cod. DB: TELAG
Mail	Testo	Indirizzo e-mail del corrispondente.	Cod. DB: MAIAG
C.Fiscale	Testo	Codice fiscale del corrispondente.	Cod. DB: CFIAG
A=Ann	Testo	Indicatore di stato: il valore "A" segnala che il corrispondente è annullato.	Cod. DB: ATA02

Dati Anagrafici (popup di dettaglio)

La sezione raccoglie le informazioni anagrafiche principali del corrispondente/produttore.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Descrizione	Testo	Denominazione breve o nome abbreviato utilizzato nei menù e nelle liste.	Cod. DB: DSCAG. Obbligatorio, max 35 caratteri.
Cognome o Denominazione	Testo	Ragione sociale, denominazione o cognome del corrispondente.	Cod. DB: RASAG. Obbligatorio, max 35 caratteri.

Nome o seguito Denominazione	Testo	Seconda riga della denominazione: nome di battesimo o continuazione della ragione sociale.	Cod. DB: RASA2. Facoltativo, max 35 caratteri.
Indirizzo	Testo	Via, piazza o altro elemento dell'indirizzo del corrispondente.	Cod. DB: INDAG. Max 35 caratteri.
Cap/Comune/Prov	Testo (3 campi)	Codice di avviamento postale, nome del comune e sigla della provincia di residenza/sede.	Cod. DB: CAPAG (max 9 car.), LOCAG (max 25 car.), PRVAG (max 2 car.).
Indirizzo Mail	Testo	Indirizzo e-mail principale del corrispondente.	Cod. DB: MAIAG. Obbligatorio, max 256 caratteri.
Telefono	Testo	Numero di telefono principale.	Cod. DB: TELAG. Max 20 caratteri.
Fax	Testo	Numero di fax.	Cod. DB: FAXAG. Max 20 caratteri.
Stato	Pulsanti di scelta (radio)	Indica se il corrispondente è attivo o annullato. Selezionare "Attivo" o "Annullato".	Cod. DB: ATA02. Valori: spazio = Attivo, "A" = Annullato.
Nome Iscrizione RUI	Testo	Nome con cui il corrispondente è iscritto al Registro Unico degli Intermediari assicurativi (RUI).	Cod. DB: CNOIS. Obbligatorio, max 50 caratteri.
Data Iscrizione RUI	Data	Data di iscrizione al RUI.	Cod. DB: CDAIS. Obbligatorio, formato data.
Numero	Testo	Numero di iscrizione al RUI.	Cod. DB: CNUIS. Obbligatorio, max 10 caratteri.
Sezione	Testo	Sezione del RUI in cui è iscritto il corrispondente (es. A, B, D, E).	Cod. DB: CSEIS. Obbligatorio, max 1 carattere.
Codice Contabile	Testo	Codice fornitore utilizzato nella contabilità per identificare il corrispondente.	Cod. DB: CDFAG. Obbligatorio, max 6 caratteri.
Codice Fiscale	Testo	Codice fiscale del corrispondente (persona fisica o giuridica).	Cod. DB: CFIAG. Obbligatorio, max 16 caratteri.
% Rit. acconto	Numero	Percentuale di ritenuta d'acconto da applicare ai compensi del corrispondente.	Cod. DB: CPCRC. Obbligatorio, max 8 caratteri.
Numero IBAN	Testo	Codice IBAN del conto corrente bancario del corrispondente, utilizzato per i pagamenti.	Cod. DB: NCCAG. Obbligatorio, max 27 caratteri.
Intestato a	Testo	Nominativo intestatario del conto corrente bancario indicato.	Cod. DB: INCAG. Obbligatorio, max 50 caratteri.

Accordi Provvigionali

Questa sezione consente di definire le condizioni provvigionali generali e, tramite una griglia di dettaglio, le percentuali specifiche per singolo ramo assicurativo.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
% Provvigione	Numero	Percentuale provvigionale generale applicata ai rami per cui non è definito un valore specifico nella griglia sottostante.	Cod. DB: PROAG. Obbligatorio, max 8 caratteri.
Provvigione su imponibile	Casella di spunta	Se selezionato, la provvigione generale viene calcolata sull'imponibile anziché sul premio lordo.	Cod. DB: LQPAG.
Bollo E/C (€)	Numero	Importo in euro del bollo applicato all'estratto conto del corrispondente. Se non valorizzato, il bollo non viene applicato.	Cod. DB: BOLAG. Facoltativo.

Accordi Provvigionali per Ramo (griglia di dettaglio)

La griglia permette di specificare percentuali provvigionali differenziate per ciascun ramo assicurativo, in deroga alla percentuale generale.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Ramo	Lista a discesa	Ramo assicurativo per cui si definisce l'accordo provvigionale specifico.	Cod. DB: FCTRA. Obbligatorio in inserimento/modifica. Chiave della riga insieme al codice corrispondente (FCDAG).
% Provv Netto	Numero	Percentuale provvigionale applicata al premio netto per il ramo indicato.	Cod. DB: FPRNA. Formato decimale (es. 10,00).
% Provv Add.li	Numero	Percentuale provvigionale sulle provvigioni aggiuntive per il ramo indicato.	Cod. DB: FPRAA. Formato decimale (es. 5,00).
Imponibile	Casella di spunta	Se selezionato, le provvigioni passive del ramo vengono calcolate sull'imponibile anziché sul premio lordo.	Cod. DB: FPFIM.

ana_ABCOR_DOC — Descrizione

Anagrafica Corrispondenti — Documenti del Produttore

Questa funzione di AWBNET consente di visualizzare, gestire e archiviare i documenti associati a un **produttore** (corrispondente), ovvero tutti i file e le comunicazioni documentali collegati a uno specifico agente o intermediario presente in anagrafica. La pagina mostra l'elenco completo dei documenti archiviati per il produttore selezionato, con la possibilità di consultarli, modificarne le informazioni descrittive o eliminarli.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

La pagina si apre come **finestra secondaria** direttamente dalla scheda anagrafica del corrispondente/produttore. Non è accessibile tramite menu principale in modo autonomo: viene richiamata contestualmente alla gestione del produttore, quando si seleziona la funzione di

visualizzazione documenti associata a quel corrispondente. Nella barra del titolo della finestra vengono indicati il **codice** e la **descrizione** del produttore a cui si riferiscono i documenti visualizzati.

Operazioni principali disponibili

- **Visualizzazione elenco documenti:** la pagina presenta una griglia con tutti i documenti archiviati per il produttore, ordinati per data di archiviazione dalla più recente. Per ciascun documento sono visibili il tipo, la descrizione, il numero e la data dell'estratto conto (E/C), la data di archiviazione, l'indicatore di controllo (CS) e la relativa data.
- **Apertura del documento:** cliccando sull'icona del formato file (PDF, Word, ecc.) nella colonna apposita, il documento viene aperto in una finestra separata per la consultazione diretta.
- **Aggiunta di un nuovo documento:** tramite il pulsante **Nuovo**, disponibile solo per gli utenti abilitati, si apre la finestra di caricamento che permette di allegare un nuovo file al produttore corrente.
- **Modifica delle informazioni del documento:** cliccando sull'icona di modifica sulla riga desiderata, è possibile aggiornare i seguenti campi:
 - **Tipo documento:** selezionabile da un elenco predefinito di categorie.
 - **Descrizione:** testo libero per identificare il contenuto del documento.
 - **Numero E/C:** numero dell'estratto conto associato al documento (valore numerico positivo).
 - **Data E/C:** data dell'estratto conto, selezionabile tramite calendario.
- **Eliminazione di un documento:** tramite l'icona di cancellazione, previa conferma esplicita da parte dell'utente. Il file viene spostato in una cartella dedicata agli elementi eliminati oppure rimosso definitivamente, a seconda della configurazione del sistema.
- **Chiusura della finestra:** il pulsante **Chiudi** consente di chiudere la finestra dei documenti e tornare alla schermata precedente.

Note operative importanti

- **Visibilità dei pulsanti in base al profilo utente:** il pulsante **Nuovo** e l'icona di **modifica** sono visibili solo agli utenti con profilo *Full* o *Operativo*. Gli utenti con profilo di sola lettura non possono eseguire modifiche.
- **Eliminazione documenti:** la possibilità di eliminare un documento è soggetta a regole più restrittive. Gli utenti con profilo *Operativo* possono eliminare solo i documenti inseriti nelle **ultime 24 ore**. Gli utenti con profilo *Full*, o quelli appartenenti a ruoli speciali configurati dall'amministratore, possono eliminare qualsiasi documento.
- **Tipo documento obbligatorio in modifica:** durante la modifica di una riga, è necessario selezionare un tipo documento valido dall'elenco; non è possibile salvare lasciando il tipo non specificato.
- **Convalida dei dati:** il sistema verifica automaticamente che il numero E/C sia un valore numerico positivo e che la data E/C sia inserita nel formato corretto (gg/mm/aaaa). In caso di errore, viene segnalato un messaggio di avviso e il salvataggio viene bloccato.

- **Contesto del produttore:** la pagina è sempre riferita a un unico produttore, il cui codice e descrizione sono visibili nell'intestazione della finestra. Non è possibile visualizzare documenti di produttori diversi dalla stessa schermata.

ana_ABCOR_DOC — Dettaglio campi

Produttore – Documenti

Questa sezione visualizza l'elenco dei documenti archiviati per il produttore selezionato. Ogni riga rappresenta un documento e può essere modificata o eliminata tramite le apposite icone. È possibile aggiungere nuovi documenti tramite il pulsante **Nuovo**.

Elenco Documenti

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Lista a selezione	Categoria o tipologia del documento archiviato (es. contratto, patente, visura, ecc.).	Cod. DB: DCTDT – Obbligatorio; valore selezionato dalla tabella dei tipi documento. Non ammette valore vuoto («--»).
Descrizione	Testo libero	Breve descrizione del contenuto o dell'oggetto del documento.	Cod. DB: DDERI – Lunghezza massima 128 caratteri.
Num EC	Numero intero	Numero dell'estratto conto associato al documento.	Cod. DB: DNREC – Massimo 6 caratteri; soggetto a validazione lato server.
Data EC	Data	Data di riferimento dell'estratto conto associato al documento.	Cod. DB: DDAEC – Formato gg/mm/aaaa; soggetto a validazione lato server.
Data Arch	Data (sola lettura)	Data in cui il documento è stato archiviato nel sistema. Non modificabile dall'utente.	Cod. DB: SYS_DATA – Formato gg/mm/aaaa; generato automaticamente dal sistema.
CS	Testo / Flag	Indicatore di controfirma o stato di conformità del documento.	Cod. DB: DFLCS – Campo informativo; non modificabile direttamente dalla griglia.
Data CS	Data (sola lettura)	Data della controfirma o della validazione di conformità del documento.	Cod. DB: DDACS – Formato gg/mm/aaaa; non modificabile direttamente dalla griglia.
Anteprima file	Icona / Collegamento	Icona cliccabile che consente di aprire o visualizzare il file del documento archiviato. L'icona varia in base al formato del file.	Derivato dai campi tecnici SYS_FILENAME e FILENAME – Non modificabile; visibile solo se un file è associato alla riga.

ana_ABCOR_upload — Descrizione

Anagrafica Corrispondenti — Caricamento Documenti del Produttore

Questa funzione consente di allegare e archiviare documenti digitali associati a un corrispondente (produttore) presente in anagrafica. Attraverso questa pagina è possibile caricare file nel sistema

documentale di AWBNET, classificandoli per tipologia e descrizione, in modo da renderli facilmente rintracciabili e consultabili in seguito.

Scopo generale

La funzione permette di associare documenti digitali a un corrispondente specifico dell'anagrafica. Ogni documento caricato viene classificato con un tipo e una descrizione, quindi archiviato nel sistema in modo permanente e collegato al corrispondente di riferimento. L'operazione garantisce la tracciabilità del documento, registrando automaticamente la data di archiviazione e l'utente che ha effettuato il caricamento.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

Questa pagina si apre come finestra secondaria (popup) a partire dalla scheda di un corrispondente nell'**Anagrafica Corrispondenti**. Per accedervi:

- Aprire il modulo **Anagrafica Corrispondenti** dal menu principale di AWBNET.
- Selezionare il corrispondente desiderato e accedere alla sua scheda di dettaglio.
- Individuare la sezione dedicata ai documenti del produttore e fare clic sul pulsante o collegamento per il caricamento di un nuovo documento.
- Si aprirà la finestra di upload dedicata, già preimpostata con il codice e la denominazione del corrispondente selezionato.

Operazioni principali disponibili

All'interno della pagina sono disponibili le seguenti operazioni:

- **Selezione del tipo di documento:** tramite un menu a tendina è possibile scegliere la tipologia del documento da archiviare. La selezione è obbligatoria; se non viene indicata, il sistema blocca il salvataggio e segnala l'errore.
- **Inserimento della descrizione:** un campo di testo libero (massimo 100 caratteri) consente di inserire una descrizione del documento. Anche questo campo è obbligatorio.
- **Caricamento tramite selezione file:** utilizzando il pulsante di selezione file, è possibile sfogliare le cartelle del proprio computer e scegliere il documento da archiviare.
- **Caricamento tramite trascinamento (Drag & Drop):** in alternativa, è possibile trascinare direttamente il file nell'apposita area evidenziata nella pagina. Durante il trasferimento viene mostrata una barra di avanzamento con la percentuale di completamento.
- **Archiviazione:** premendo il pulsante **Archivia**, il documento viene salvato nel sistema documentale e associato al corrispondente. La finestra si chiude automaticamente al termine dell'operazione e la pagina chiamante viene aggiornata.
- **Chiudi:** il pulsante **Chiudi** consente di annullare l'operazione e tornare alla scheda del corrispondente senza effettuare alcun caricamento.

Note operative importanti

- **Tipo documento obbligatorio:** è necessario selezionare un tipo di documento dal menu a tendina prima di procedere con l'archiviazione. Il sistema non consente di salvare senza questa informazione.
- **Descrizione obbligatoria:** il campo descrizione non può essere lasciato vuoto. In assenza di testo, il sistema visualizza un messaggio di errore e impedisce il salvataggio.
- **Estensione dei file:** il sistema verifica che il tipo di file caricato sia tra quelli ammessi. Tentare di archiviare un file con estensione non consentita genera un messaggio di errore e l'operazione viene interrotta.
- **Lunghezza del nome file:** il nome del file non deve superare i 255 caratteri. In caso contrario, il sistema segnala l'errore e impedisce il caricamento.
- **Dimensione massima del file:** è previsto un limite alla dimensione del file caricabile. Se il file supera tale limite, viene visualizzato il messaggio "*File Troppo Grande!*" nell'area di trascinamento e l'operazione non viene eseguita.
- **Tracciabilità automatica:** il sistema registra automaticamente la data e l'ora di archiviazione nonché l'utente che ha effettuato il caricamento, senza che l'operatore debba inserire manualmente questi dati.
- **Aggiornamento automatico:** al termine del caricamento, la finestra si chiude e la scheda del corrispondente viene aggiornata automaticamente per mostrare il documento appena archiviato.

ana_ABCOR_upload — Dettaglio campi

Upload Documenti del Produttore

Questa pagina consente di archiviare documenti associati a un produttore (agente). I documenti possono essere caricati tramite selezione manuale del file oppure trascinandoli nell'apposita area.

Tipologia Documento

Sezione in cui si classificano il tipo e la descrizione del documento da archiviare.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Lista a discesa	Categoria del documento da archiviare. La selezione è obbligatoria e deve essere diversa dal valore predefinito vuoto.	Cod. DB: DCTDT — Obbligatorio; valore non valido: "--"
Descrizione	Testo libero	Breve descrizione del contenuto del documento. Può essere obbligatoria in base alla tipologia selezionata.	Cod. DB: DDERI — Lunghezza massima: 100 caratteri; obbligatorio in determinati contesti

Caricamento Documento

Sezione dedicata al caricamento fisico del file da archiviare. È possibile selezionare il file tramite il pulsante di navigazione oppure trascinarlo direttamente nell'area evidenziata. Sono presenti i seguenti controlli:

- **Selettore file:** permette di sfogliare il proprio computer e selezionare il documento da caricare.
- **Area di trascinamento (Drag & Drop):** zona in cui è possibile trascinare il file direttamente. Mostra lo stato dell'operazione (caricamento in corso, completato o errore). Il file non deve superare la dimensione massima consentita dal sistema.
- **Archivia:** avvia il caricamento e la registrazione del documento nel sistema.
- **Chiudi:** chiude la finestra e aggiorna la pagina chiamante senza archiviare.