

# 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
<b>Tipo</b>	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: "--"
<b>Descrizione</b>	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.