

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 Presa Visione / Consensi

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).**



ASTOI
CON INDUSTRIA VIAGGI



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, 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:

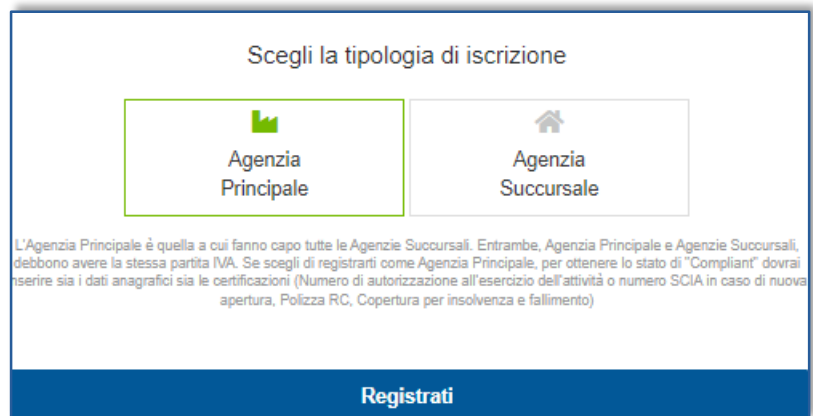
- Per le Agenzie già censite, verificare ed aggiornare la correttezza dei dati riportati in anagrafica e, per le Agenzie non censite, inserire tali dati ex novo;
- Caricare i documenti richiesti dalla legge per il regolare svolgimento dell'attività: la licenza, ossia l'Autorizzazione amministrativa rilasciata 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](#)



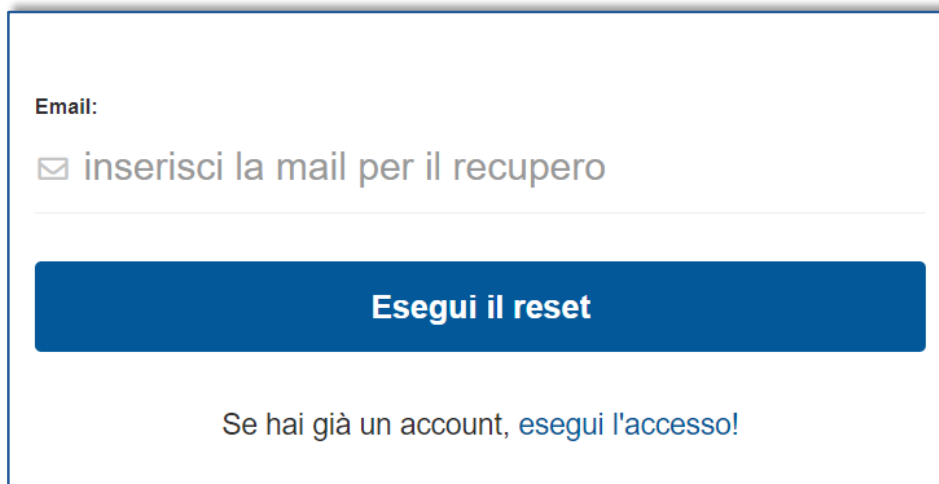
Per evitare una **duplicazione del tuo profilo**, clicca sul bottone di reset e riceverai un link personalizzato per accedere alla tua area riservata.



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 web form for resetting a password. It has a label 'Email:' followed by a text input field containing the placeholder text 'inserisci la mail per il recupero'. Below the input field is a large blue button with the text 'Esegui il reset'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Se hai già un account, esegui l'accesso!'.



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:



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:

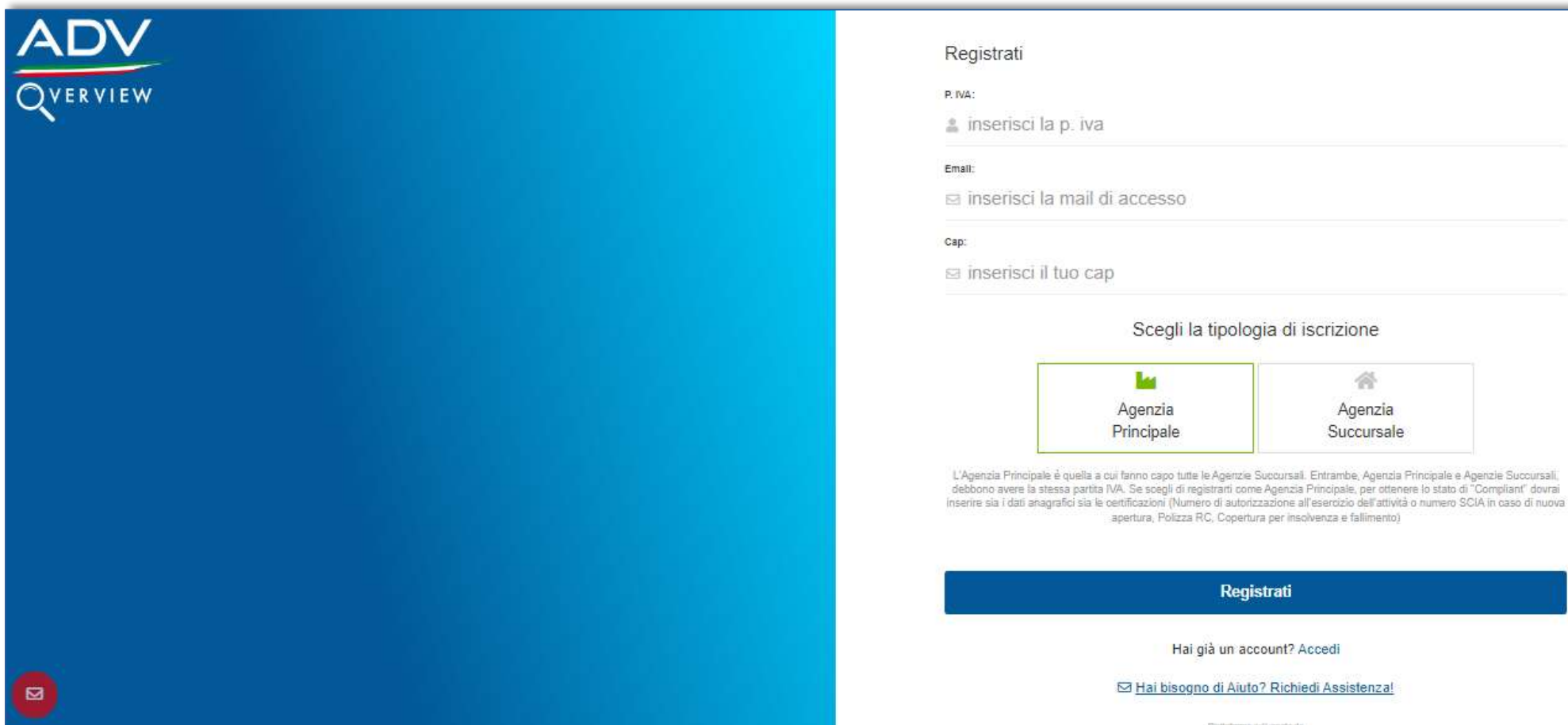
- **Chiudere l'avviso** e registrarsi utilizzando l'indirizzo criptato mostrato in quanto riconosce tale indirizzo come valido;
- **Proseguire come Agenzia Succursale;**
- **Contattare l'assistenza** di ADV Overview (assistenzaadv@astoi.com) e richiedere una eventuale modifica del parametro e-mail per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



The screenshot shows the registration interface for ADV QVERVIEW. On the left is a blue sidebar with the ADV QVERVIEW logo and a red circular icon with a white envelope. The main content area is white and titled "Registrati". It contains three input fields: "P. IVA:" with a person icon and placeholder "inserisci la p. iva", "Email:" with an envelope icon and placeholder "inserisci la mail di accesso", and "Cap:" with an envelope icon and placeholder "inserisci il tuo cap". Below these is a section "Scegli la tipologia di iscrizione" with two buttons: "Agenzia Principale" (highlighted with a green border and a green factory icon) and "Agenzia Succursale" (with a grey house icon). A small text block explains that both agency types must have the same VAT number and that the Principal Agency requires specific certifications. At the bottom, there is a large blue "Registrati" button, a link "Hai già un account? Accedi", and a link "Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!" with an envelope icon.

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!](#)



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.

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!](#)

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
- ✓ Beneficerei 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 *

1234567890

Ragione Sociale *

Agenzia Test 123

Denominazione dell'Agenzia / Marchio commerciale *

Agenzia Test 123

Network *

Altra

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

altro

Sito web dell'agenzia:

WWW.AGENZIA123.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**. **Questa informazione non è obbligatoria, l'agenzia può scegliere di non compilare il campo**. 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**. L'Agenzia potrà anche scegliere **l'opzione "Agenzia Indipendente" nel caso non aderisca ad alcun Network**.

Sezione Anagrafica

Agenzia test 999

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 costituisce elemento valevole ai fini della compliance. L'acquisizione del dato ha finalità meramente statistiche volte a tracciare un quadro delle realtà associative/affiliative presenti nel comparto del turismo organizzato. Il campo è del tutto facoltativo. Le Agenzie potranno pertanto, ove non intendano comunicare il dato, **non compilare il campo**.



6. Sezione Associazioni

Che cosa comprende

La presente sezione non è obbligatoria, l'agenzia può scegliere di non compilare i relativi campi. 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**. In questa sezione si trovano anche i **campi “seconda” e “terza Associazione”** nel caso si aderisca a più Associazioni.

Associazione 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 *:

Altro

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

Altro

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

Non aderisco ad altre Associazioni

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

Non aderisco ad altre Associazioni

SALVA E CONTINUA

La compilazione dei campi relativi all'indicazione di adesione o meno ad una Associazione non costituisce elemento valevole ai fini della compliance. L'acquisizione del dato ha finalità meramente statistiche volte a tracciare un quadro delle realtà associative presenti nel comparto del turismo organizzato. Il campo è del tutto facoltativo, le Agenzie potranno pertanto, ove non intendano comunicare il dato, **non compilare i campi presenti in questa specifica sezione**.



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'Agenzia.

The screenshot shows the 'Rappresentante Legale' section. On the left is a sidebar with a list of sections: Anagrafica, Associazione di categoria, Rappresentante Legale (highlighted), Recapiti, Dati Accesso, Autorizzazioni, Documenti, N. Autorizzazione o SCIA, Polizza RC, and Copertura per insolvenza e fallimento. The main area is titled 'Rappresentante Legale' and contains the instruction 'Indica i dati richiesti per il Rappresentante Legale'. Below this are two input fields: 'Nome *:' with the value 'Saverio' and 'Cognome *:' with the value 'Prato'. At the bottom is a blue button labeled '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.

The screenshot shows the 'Recapiti' section. On the left is a sidebar with a list of sections: Anagrafica, Associazione di categoria, Rappresentante Legale, Recapiti (highlighted), Dati Accesso, Autorizzazioni, Documenti, N. Autorizzazione o SCIA, Polizza RC, Copertura per insolvenza e fallimento, and Controlla lo stato del profilo. The main area is titled 'Recapiti' and contains the instruction 'Indica i dati richiesti'. Below this is a text input field for the address: 'Viale Pasteur, 10, Roma - 00144, RM, IT'. Below the address field is a map showing the location. Below the map are several input fields: 'Indirizzo *:' (Viale Pasteur), 'Civico:' (10), 'Città *:' (Roma), 'Cap *:' (00144), 'Sigla Nazione *:' (IT), and 'Sigla Provincia *:' (RM). At the bottom is a blue button labeled '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 web interface for user management. On the left is a sidebar with a list of sections, each preceded by a green checkmark: Anagrafica, Associazione di categoria, Rappresentante Legale, Recapiti, **Dati Accesso**, Autorizzazioni, Documenti, N. Autorizzazione o SCIA, Polizza RC, Copertura per insolvenza e fallimento, and Controlla lo stato del profilo. Below this list is a link: 'Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!'. The main content area is titled 'Dati di accesso in piattaforma'. It contains a warning: '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 label 'Indirizzo e-mail *:' followed by a text input field containing 's.prato@astoi.com'. A note below the field states: 'L'email utilizzata sia per tutte le comunicazioni, sia per l'accesso in piattaforma'. Further down is a label 'Password:' followed by a password input field. A note below it specifies: 'La password deve essere almeno di 8 caratteri. Avere almeno 1 numero, 1 carattere Maiuscolo, 1 Minuscolo ed un carattere speciale'. Below the password field is a label 'Controllo password:' followed by a second password input field. A note below it says: 'Re-inserisci la password per confermare la scelta'. At the bottom of the main area is a dark blue button with the text 'SALVA E CONTINUA'.

Dati di accesso in piattaforma

Queste sono le credenziali d'accesso all'area riservata. Custodisci con cura questi dati poiché ti permettono di aggiornare le informazioni presenti in piattaforma

Indirizzo e-mail *:

s.prato@astoi.com

L'email utilizzata sia per tutte le comunicazioni, sia per l'accesso in piattaforma

Password:

La password deve essere almeno di 8 caratteri. Avere almeno 1 numero, 1 carattere Maiuscolo, 1 Minuscolo ed un carattere speciale

Controllo password:

Re-inserisci la password per confermare la scelta

SALVA E CONTINUA



7. Altre sezioni

Che cosa comprendono

7.4 Pagina Presa Visione / Consensi

- Sezione Presa Visione / Consensi

Le Agenzie dovranno indicare le proprie preferenze spuntando uno dei flag («si» o «no») presenti a margine dei testi

- Sezione Dichiarazioni / Autorizzazioni

Le Agenzie dovranno spuntare gli appositi flag

Presa Visione / Consensi

Letta e compresa l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt.13 e 14 del [Regolamento di ASTOI](#)

Consenso al trattamento di dati personali appartenenti a categorie particolari
L'interessato acconsente al trattamento da parte di Astoi delle categorie particolari di dati personali (in particolare, l'informazione sull'adesione dell'agenzia ad una associazione di categoria) ex art. 9, par. 2, lett. a) del GDPR per finalità statistiche proprie

☐ SI ☐ NO

Consenso alla condivisione dei dati personali appartenenti alle categorie particolari
L'interessato acconsente alla condivisione con gli Associati (Tour Operator) delle informazioni appartenenti a categorie particolari di dati consistenti nella appartenenza dell'agenzia di viaggio ad una Associazione di categoria, per finalità statistiche degli Associati medesimi, ex art. 9, par. 2, lett. a) del GDPR.

☐ SI ☐ NO

Dichiarazioni / Autorizzazioni

- ☒ 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 variazione degli stessi, comprese le attestazioni dei rinnovi delle polizze assicurative o dei fondi di garanzia attivi a favore dei viaggiatori
- ☒ Si prende atto che ASTOI Confindustria Viaggi si impegna a trattare tutte le informazioni ed eventuali dati personali, notizie e documenti forniti dalla sottoscritta Agenzia, nonché relativi alle società/associazioni cui appartiene a cui è associata o affiliata, secondo la normativa vigente e a non rivelare gli stessi a terzi estranei all'Associazione ASTOI.
- ☒ Con la registrazione all'interno della piattaforma, si prende atto e si acconsente altresì alla verifica da parte di ASTOI, ove opportuno o necessario, presso i terzi danti causa, della correttezza ed integrità del dato.

SALVA



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

Documenti

- N. Autorizzazione o SCIA
- Polizza RC
- Copertura per insolvenza e fallimento

Controlla lo stato del profilo

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

Carica un nuovo documento

Numero*:

Data di rilascio*:

Seleziona il documento da caricare*:

Scegli file Nessun file selezionato

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.

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) al fine 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

Documento caricato il 20/02/23 - 11:27

Carica un nuovo documento

Compagnia*:
Scegli dal menu a tendina o digita il nome

Allianz
AMI Assistance
AXA
CATTOLICA
Europ Assistance Italia
ERV Italia

Seleziona il documento da caricare*:
Scegli file Nessun file selezionato

CARICA DOCUMENTO E CONTINUA

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 the 'Copertura per insolvenza e fallimento' section of the ADV QVIEW system. The left sidebar contains a menu with the following items: 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. The main area displays the following content:

- Copertura per insolvenza e fallimento**
- Carica il documento relativo alla tua Copertura. 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 copertura è in corso di validità.
- Copertura tramite:
 - Fondo di Garanzia
 - Nome del Fondo di Garanzia:
 - Fondo:
 - Data scadenza della Copertura: 20/07/2023
 - [Se Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!](#)
- Carica un nuovo documento
- Copertura tramite *:
 - Scegli la tipologia della copertura
 - Scegli la tipologia della copertura**
 - Fondo di Garanzia
 - Garanzia Bancaria
 - Polizza Assicurativa
- [Se Hai bisogno di Aiuto? Richiedi Assistenza!](#)

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.



Stato	Descrizione
✓	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!](#)

Controlla lo stato del tuo profilo

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.

- ✓ **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