



PrimeLife
Insurance & Consulting

Procedura n. P19-0100 REPARTI E PROCEDURE OPERATIVE DI PRIME LIFE

Rev. 01/01/2019

1

SEDI E CONTATTI PRIME LIFE

La sede Legale, operativa e amministrativa di Prime Life si trova a Pesaro, in Via San Decenzio, 16 -Cap 61121.
Tutta la corrispondenza e la produzione deve essere inviata all'indirizzo sopra indicato.

I contatti operativi sono i seguenti:

Amministrazione: amministrazione@primelife.it
Informazioni varie e servizio Rassegna stampa: info@primelife.it
Direzione commerciale: direzione.commerciale@primelife.it
Direzione generale: direzione.generale@primelife.it
Cellulare sede operativa +39 3456306195
Sito web: primelife.it (Pw PRIME2016)
Skype: Prime Life Srl
Linkedin: PrimeLife srl

PROCEDURA RICHIESTA MODULISTICA

La modulistica dei vari prodotti deve essere richiesta tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica della Direzione Commerciale direzione.commerciale@primelife.it.

La richiesta deve dettagliare: il nome del prodotto, il quantitativo, l'indirizzo a cui spedire, eventuale nominativo di riferimento ed eventuale contatto telefonico di riferimento.

Molti prodotti di Prime Life sono scaricabili presso i vari siti delle Compagnie e le credenziali sono generalmente inviate al collaboratore a mandato di collaborazione sottoscritto e registrato.

PROCEDURA INVIO PRODUZIONE ASSICURATIVA

La proposta di polizza sottoscritta dal cliente, **deve essere scansionata e anticipata tramite e-mail** all'ufficio amministrativo al fine di verificare prima della spedizione, che non sussistano problematiche e la pratica sia completa e pronta per essere lavorata ed inviata alla Compagnia di riferimento, senza nessuna pendenza.

Tutte le pratiche, i documenti firmati e sottoscritti e la documentazione che il cliente sottoscrive deve essere inviata in originale alla Sede amministrativa al seguente indirizzo: **PRIME LIFE SRL- VIA SAN DECENZIO 16- 61121 PESARO PU**
I tempi stimati dal ricevimento della pratica **IN ORIGINALE** all'invio della Compagnia, sono di circa 48 ore.

Alle proposte di polizza, si ricorda che **devono essere allegati obbligatoriamente** i seguenti documenti:

Nel caso di collaboratore Prime Life iscritto alla Sezione E del registro Rui

- Copia carta di identità del contraente, dell'assicurato se diverso dal contraente, del terzo pagatore se diverso dal contraente; il documento deve essere certificato dal consulente.
- Copia codice fiscale del contraente, dell'assicurato se diverso dal contraente, del terzo pagatore se diverso dal contraente; il documento deve essere certificato dal consulente.
- Copia prova di residenza del contraente, dell'assicurato se diverso dal contraente, del terzo pagatore se diverso dal contraente;(solo nel caso in cui la residenza non sia la medesima di quella indicata sul documento di identità); il documento deve essere certificato dal consulente e può consistere in una fattura di utenza con data non superiore a tre mesi, copia di estratto conto bancario o carta di credito con data non superiore di tre mesi, o in mancanza di tutti i suddetti documenti il certificato di residenza rilasciato dal comune.

Prime Life S.r.l.

Via San Decenzio, 16 - 61121 Pesaro (PU) - info@primelife.it - primelife@pec.it - www.primelife.it
Codice Fiscale/ P.IVA 02580150411 - Iscrizione Camera Commercio di Pesaro e Urbino - n. REA PS-193166 - Capitale sociale € 10.000,00



Procedura n. P19-0100 REPARTI E PROCEDURE OPERATIVE DI PRIME LIFE

- Copia della disposizione del bonifico o assegno originale (pinzato sulla proposta di polizza);
- Allegato 3 sottoscritto in originale dal contraente;
- Allegato 4 compilato e sottoscritto in originale dal contraente;
- Attestazione di ricevimento, compilata e sottoscritta in originale dal contraente;
- IDD, compilato e sottoscritto in originale dal contraente e dal consulente;
- Lettera di incarico brokeraggio, compilata e sottoscritta in originale dal contraente;
- Privacy;
- Scheda antiriciclaggio, compilata e sottoscritta in originale dal consulente.

Nb la certificazione dei documenti dei clienti deve avvenire a cura del consulente, con la seguente dicitura:
"Il sottoscritto (nome del consulente) consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che la fotocopia del seguente documento, ricevuto dal Sig. (nome e cognome del titolare del documento) - è conforme all'originale.
Luogo, data e firma del consulente"

Nel caso di collaboratore Prime Life iscritto alla Sezione A o B del registro Rui

- Copia carta di identità del contraente, dell'assicurato se diverso dal contraente, del terzo pagatore se diverso dal contraente; il documento deve essere certificato dal consulente.
- Copia codice fiscale del contraente, dell'assicurato se diverso dal contraente, del terzo pagatore se diverso dal contraente; il documento deve essere certificato dal consulente.
- Copia prova di residenza del contraente, dell'assicurato se diverso dal contraente, del terzo pagatore se diverso dal contraente;(solo nel caso in cui la residenza non sia la medesima di quella indicata sul documento di identità);); il documento deve essere certificato dal consulente e può consistere in una fattura di utenza con data non superiore a tre mesi, copia di estratto conto bancario o carta di credito con data non superiore di tre mesi, o in mancanza di tutti i suddetti documenti il certificato di residenza rilasciato dal comune.
- Copia della disposizione del bonifico o assegno originale (pinzato sulla proposta di polizza);
- Copia allegato 3 dell'Agenzia o del Broker mandatario sottoscritto dal contraente;
- Copia allegato 4 dell'Agenzia o del Broker mandatario, compilato e sottoscritto dal contraente, con indicato il rapporto di collaborazione con Prime Life per la distribuzione del prodotto sottoscritto dal contraente;(*fac-simile in allegato)
- Attestazione di ricevimento, compilata e sottoscritta in originale dal contraente;
- IDD, compilato e sottoscritto in originale dal contraente e dal consulente;
- Lettera di incarico brokeraggio, compilata e sottoscritta in originale dal contraente;
- Privacy sottoscritta in originale;
- Scheda antiriciclaggio, compilata e sottoscritta in originale dal consulente.

Nb la certificazione dei documenti dei clienti deve avvenire a cura del consulente, con la seguente dicitura:
"Il sottoscritto (nome del consulente) consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che la fotocopia del seguente documento, ricevuto dal Sig. (nome e cognome del titolare del documento) - è conforme all'originale.
Luogo, data e firma del consulente.