

Cuprins

1.	1. Definiții	3
2.	Introducere.....	4
2.1.	Obiective, Baza legală, Revizuire	4
2.1.1.	Obiective	4
2.1.2.	Baza Legală	4
2.1.3.	Revizuire	4
2.2.	Domeniul de aplicare	4
2.2.1.	Nivelul ierarhic	4
2.2.2.	Sfera de aplicare	4
2.2.3.	Organismul de adoptare.....	5
2.2.4.	Legatura și Contextul cu Alte Reglementări.....	5
2.2.5.	Data Intrării în Vigoare	5
2.2.6.	Limba Aplicabilă	5
3.	Gestionarea petitiilor	6
3.1.	Descrierea procesului	6
3.1.1.	Depunerea petitiilor:	6
3.1.2.	Inregistrarea petitiilor:	6
3.1.3.	Analiza si solutionarea petitiilor:.....	7
3.1.4.	Informatii privind stadiul rezolvarii petitiilor:	8
3.1.5.	Termenele de solutionare a petitiilor:	8
3.1.6.	Raportari. Instructiuni de completare a raportarilor. Termene de raportare:	9
3.1.7.	Publicarea pe site-ul societatii a informatiilor privind situatia petitiilor:.....	11
3.1.8.	Arhivarea petitiilor si a raspunsurilor la acestea:	11
3.2.	Colectivul de analiza si solutionare a petitiilor (CASP)	12
4.	Responsabilitati	13
4.1.	Coordonatorul CASP:	13
4.2.	Membrii CASP:	13
4.3.	Persoana desemnata din sediile secundare ale societatii:	13
4.4.	Directorul zonal:	13
4.5.	Directia IT:	14
4.6.	Specialistul online:	14
4.7.	Dispozitii finale.....	14
5.	Controale interne	15
6.	Registru modificarii.....	15
Anexa ./1	Registru Unic de Petitii	17
Anexa ./2	Raportare trimestriala „Situatia petitiilor”	18
Anexa ./3	Raportare trimestriala „Informatii privind principalele probleme identificate in activitatea de solutionare si gestionare a petitiilor”	19
Anexa ./4	Numărul daunelor avizate	20
Anexa ./5	Formular de petitii.....	21
Anexa ./6	Tabel centralizator situatii petitii si solicitari de solutionare alternativa a litigiilor	22
Anexa ./7	Raport intern privind situatia petitiilor	23
Anexa ./8	Descrierea reglementarii	24
Anexa ./9	Formular de confirmare.....	25

1. Definiții

Petitie	Cererea, reclamația, sesizarea, formulată în scris ori prin posta electronică, prin intermediul căreia un petent își exprimă nemulțumirea cu privire la activitatea societății.
Petent	Persoana fizică sau juridică care are calitatea de asigurat, contractant, beneficiar, persoana prejudiciată sau reprezentanți ai acestora, așa cum sunt definite de legislația în vigoare
Reprezentanții petenților	Persoane mandatate în scris de către petenți în vederea reprezentării intereselor acestora în relația cu asiguratorul. Pentru comunicarea informațiilor, reprezentanții petenților prezintă copia actului de identitate în cazul persoanelor fizice și actul de reprezentare acordat, în original, în formă certificată ori legalizată sau copii ale acestora, semnate pentru conformitate cu originalul, astfel încât să poată fi verificată identitatea partilor, precum și calitatea persoanelor semnate ale actului juridic.
Colectivul de analiza și solutionarea a petitiilor (CASP)	Grup de persoane de specialitate din cadrul societății, cu experiență în domeniul asigurărilor, calificat pe clasele de asigurări pentru care societatea este autorizată, desemnate de Directoratul UNIQA Asigurari S.A. pentru a analiza petitiile și a transmite răspunsurile către petenți sau instituțiile prin intermediul cărora vin petitiile.
Registru Unic de Petitii (RUP)	Registru electronic de înregistrare a petitiilor în care sunt completate informațiile menționate în petitiile primite, în formatul prevăzut în Anexa nr. 1 la Norma A.S.F. nr. 18/2017.
Claims Management System (CMS / ISM)	CMS - Claims Management System - este aplicația utilizată pentru deschiderea dosarelor de daună, programarea la constatarea avariilor, păstrarea în format electronic a documentelor rezultate în urma activității de avizare, constatare și lichidare a daunelor, precum și a comenzilor intervenite pe parcursul instrumentării dosarului de daună între specialiștii constatare daune, specialiștii lichidare daune; ISM - Este aplicația utilizată pentru deschiderea și gestionarea dosarelor de daună, programarea la constatarea avariilor, păstrarea în format electronic a documentelor rezultate în urma activității de avizare, constatare și lichidare a daunelor, precum și a comenzilor intervenite pe parcursul instrumentării dosarului de daună între specialiștii constatare, specialiștii lichidare. De asemenea aplicația este utilizată atât de către departamentele suport, pentru gestiunea dosarelor de regres, litigii, antifrauda, reclamații, cât și de către colaboratori sau client prin interfețe dedicate.
Registru unic NonLife	Aplicația utilizată în vederea înregistrării în mod cronologic și sistematic a documentelor intrate / iesite în și din societate.
SAL-FIN	Entitatea de soluționare alternativă a litigiilor în domeniul financiar non-bancar. Structură creată în cadrul Autorității de Supraveghere Financiară cu scopul de a permite consumatorilor (petenților) să apeleze gratuit la un mecanism de soluționare alternativă a litigiilor din domeniul financiar non-bancar.

2. Introducere

2.1. Obiective, Baza legală, Revizuire

2.1.1. Obiective

Principalele obiective ale Procedurii privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari S.A. sunt urmatoarele:

- Respectarea si aplicarea corespunzatoare a prevederilor Normei ASF nr. 18/2017 privind procedura de solutionare a petitiilor referitoare la activitatea societatilor de asigurare si reasigurare si brokerilor de asigurare;
- Aplicarea prevederilor legale privind respectarea drepturilor persoanelor;
- Asigurarea unui climat de incredere clientilor existenti si celor potentiali fata de seriozitatea, promptitudinea si calitatea serviciilor oferite de UNIQA Asigurari S.A.;
- Solutionarea pe cale amiabila a unui numar cat mai mare din petitiile transmise catre UNIQA Asigurari S.A., in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Identificarea cauzelor frecvente care conduc la formularea reclamatii si efectuarea demersurilor necesare pentru diminuarea acestora.

Scopul acestei proceduri este:

- Sa defineasca modalitatea de depunere, inregistrare, analizare si solutionare a petitiilor primite din partea petentilor, precum si de transmitere a raspunsurilor la acestea;
- Sa stabileasca persoanele responsabile si atributiile acestora in activitatea de solutionare a petitiilor.

2.1.2. Baza Legală

- Norma ASF nr. 18/2017 privind procedura de solutionare a petitiilor referitoare la activitatea societatilor de asigurare si reasigurare si brokerilor de asigurare;
- Legea nr. 237/2015 privind autorizarea si supravegherea activitatii de asigurare si reasigurare, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
- Codul Civil

2.1.3. Revizuire

Această procedură va fi reexaminată și revizuită o dată pe an, după cum este necesar pentru a reflecta modificările bazei sale legale (dacă există) și alte evoluții relevante din UNIQA, după caz. O astfel de revizuire va fi responsabilitatea Departamentului Juridic Daune și Reclamatii Clienti și membrilor Colectivului de analiza și solutionare a petitiilor (denumit în continuare CASP).

2.2. Domeniul de aplicare

2.2.1. Nivelul ierarhic

Această procedură este un Document de Nivel 3, subordonat Direcției Customer Care.

2.2.2. Sfera de aplicare

Această procedură se aplică în toate structurile societății.



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

Sarcina implementarii si respectarii prevederilor prezentei proceduri cu privire la analiza si solutionarea petitiilor revine tuturor angajatilor UNIQA Asigurari S.A.

Responsabilitatea punerii in practica si respectarii fluxurilor de lucru stabilite revine Directiei Customer Care – Departamentul Juridic Daune si Reclamatii Clienti.

2.2.3. Organismul de adoptare

Această procedură este adoptată de Directorat.

2.2.4. Legatura și Contextul cu Alte Reglementări

Reglementarea de nivel superior al acestei proceduri este Regulamentul de Organizare si Functionare al UNIQA Asigurari S.A.

Alte Reglementari Interne care afectează această procedură sau este afectat de aceasta sunt:

- Deciziile emise de Directoratul UNIQA Asigurari S.A.;
- Deciziile interne emise de Directorul Directiei Customer Care.

2.2.5. Data Intrării în Vigoare

Data intrării în vigoare a acestei versiuni a procedurii este 01.12.2025.

2.2.6. Limba Aplicabilă

Limba aplicabilă acestei proceduri este limba română.

3. Gestionarea petitiilor

3.1. Descrierea procesului

3.1.1. Depunerea petitiilor:

Orice persoana fizica sau juridica care se considera vatamata in drepturile sale (recunoscute de lege / prevazute in contractul de asigurare) se poate adresa societatii pentru recunoasterea dreptului si repararea pagubei suferite.

Modalitatile de transmitere a petitiilor sunt:

- Prin depunere la sediile societatii (sediul social, sediile secundare ale UNIQA Asigurari S.A.)
- E-mail: reclamatii@uniga.ro
- Online: prin completarea formularului de reclamatii de pe site-ul www.uniga.ro
- Prin serviciile de posta sau curierat
- Prin intermediul Autoritatii de Supraveghere Financiara (<https://portal.asfromania.ro>)
- Prin intermediul SAL-FIN - in cazul persoanelor fizice (<http://www.salfin.ro>) sau prin procedura de mediere sau arbitraj - in cazul persoanelor juridice
- Prin intermediul altor autoritati publice (de ex.: A.N.P.C., C.N.C.D., A.N.S.P.D.C.P. etc.)

3.1.2. Inregistrarea petitiilor:

Fiecare petitie, definita conform legislatiei in vigoare, se inregistreaza in Registrul Unic de Petitii in ziua in care este receptionata de catre coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia.

Informatiile mentionate in RUP sunt cele prevazute in Anexa nr. 1.

Numerotarea petitiilor in RUP este cronologica si incepe de la 01 la fiecare inceput de an.

In cazul in care petitia are ca subiect un dosar de dauna, se bifeaza campul Reclamatie din ISM, si se incarca raspunsul transmis petentului. In cazul in care dosarul de dauna este inchis in ISM se urmează următorii pași:

1. se incarca in modulul Documnete atasate raspunsul catre petent/ASF cu optiunea de Tip Document "Reclamatie / Cerere reanalizare dosar"
2. se redeschide dosarul din modulul Rezerve cu motivul redeschidere dosar "Reclamatie"
3. se bifeaza in modulul Reclamatii, campul Reclamatie cu DA și se alege optiunea Tip Reclamatie: Reclamatie fondata sau nefondata.
4. Se inchide dosarul din modulul Instrumentare Dosar cu optiunea Reclamatie finalizata/Inchisa

In privinta petitiilor depuse in scris la sediile secundare ale UNIQA Asigurari S.A., acestea sunt inregistrate in registrul intern de intrari - iesiri al sediului secundar de catre persoana desemnata in acest sens si sunt transmise in aceeasi zi pe adresa de e-mail reclamatii@uniga.ro, acestea fiind preluate spre inregistrare in RUP.

Nu se inregistreaza in RUP petitiile primite prin telefon.

Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute date minime de identificare ale petentului si ale contractului de asigurare / dosarului de dauna la care se refera petitia (nume, prenume / denumire, adresa postala sau adresa de e-mail) nu se iau in considerare si se claseaza cu mentiunea „lipsa date petent”.

Solicitarile de informatii de tipul celor privind stadiul dosarului sau situatia contractului de asigurare, receptionate direct din partea asiguratului/ pagubitelui/ beneficiarului/ contractantului nu se inregistreaza in RUP, atat timp cat nu se formuleaza obiectii/ nemulțumiri/ contestatii cu privire la modul de instrumentare a dosarului de dauna sau la modul de gestionare a contractului de asigurare.

In situatia in care un petent adreseaza mai multe petitii in termenul legal de solutionare a primei petitii, sesizand aceeași problema sau probleme aflate in stransa legatura intre ele, acestea se vor analiza impreuna, petitionarul urmand sa primeasca un singur raspuns in care se face referire la toate petitiile primite.

In situatia in care sunt primite pe mai multe cai (asigurat / pagubit, ASF etc) petitii ale aceluiasi petent care sesizeaza aceeași problema sau probleme aflate in stransa legatura intre ele, persoana responsabila de solutionarea reclamatii va transmite acelasi raspuns fiecarui expeditor al petitiei (asigurat / pagubit, ASF etc.).

Indiferent de modalitatea in care este formulata o sesizare/ obiectie/ reclamatie (in format letric, online), se va formula un raspuns in termenele prevazute de legislatia in vigoare.

3.1.3. Analiza si solutionarea petitiilor:

Dupa inregistrarea petitiei in RUP, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia o transmite catre departamentele vizate, in functie de aria de activitate catre care se indreapta nemulțumirea petentului, cu scopul de a obtine o opinie argumentata din punct de vedere tehnic si legal pentru formularea raspunsului catre petent / autoritati.

In functie de aria de activitate si de provenienta acesteia, petitia va fi transmisa:

- Inspectorului lichidator care a instrumentat dosarul de dauna pentru care s-a inregistrat petitia / reclamatia, precum si superiorului sau care coordoneaza activitatea de daune la care se refera petitia (in cazul in care obiectul acesteia este un dosar de dauna);
- Directorului directiei / managerul departamentului de specialitate care gestioneaza activitatea care face obiectul petitiei (in cazul in care obiectul acesteia nu este un dosar de dauna).

Dupa analizarea petitiei, persoana responsabila din departamentul vizat transmite catre CASP un raspuns argumentat, insotit de documentatia aferenta (daca este cazul), care sa contina rezolutia referitoare la cele reclamate, justificata temeinic, cu respectarea si precizarea dispozitiilor legale / contractuale aplicabile.

Pe baza raspunsului primit, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia va elabora un raspuns catre petent / autoritati, in care va justifica cu argumente temeinice decizia adoptata, cu respectarea si precizarea dispozitiilor legale / contractuale aplicabile.

De fiecare data cand coordonatorul CASP considera utila reuniunea CASP, acesta va convoca membrii colectivului, pentru a dezbate problema aflata in analiza.

Dupa pregatirea raspunsului catre petent / autoritati, acesta va fi supus validarii membrilor CASP.

Nota de fundamentare sau orice alta corespondenta catre ASF este semnata de unul dintre membrii conducerii executive a societatii si de coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia, putand fi folosita si semnatura electronica extinsa. Nota de fundamentare este transmisa si in format letric in cazul in care nu este semnata cu semnatura electronica extinsa.

Pentru fiecare solicitare primita din partea ASF, se va trimite autoritatii nota de fundamentare urmatoarele documente in format electronic, dupa caz:

- nota de fundamentare intocmita de colectivul de analiza si solutionare a petitiilor, in care solutia adoptata sa fie justificata temeinic, cu respectarea si precizarea, in mod obligatoriu, a dispozitiilor legale si contractuale avute in vedere la adoptarea deciziei comunicate

- dosarul de dauna integral, in copie insotit de:
 - opis-ul aferent acestuia, in copie;
 - procesul-verbal de constatare sau procesul-verbal suplimentar de constatare, dupa caz, insotite de solicitarile de efectuare a acestora, in copie;
 - nota sau referatul si documentele ce au stat la baza respingerii dreptului la despagubire, in copie;
 - raportul de investigatii proprii sau expertiza tehnica, in situatia in care dosarul de dauna a facut obiectul unor cercetari suplimentare, in copie;
 - fotografiile existente la dosarul de dauna;
 - contractul RCA sau polita de asigurare facultativa, conditiile de asigurare aplicabile in speta si inspectia de risc efectuata la incheierea politei, daca este cazul, in copie
 - fisa dosarelor de dauna deschise in baza contractelor RCA, intocmita conform precizarilor pe care le va transmite structura organizatorica care solicita documentatia;
 - dovada informarii detaliate a asiguratilor, contractantilor, beneficiarilor, persoanelor prejudiciate sau reprezentantilor acestora asupra modului de stabilire a despagubirilor, cu justificarea eventualelor diferente fata de sumele solicitate in cererea de despagubire;
- dovada transmiterii catre petent a informarii asupra solutiilor adoptate pentru rezolvarea tuturor aspectelor prezentate in petitia adresata de catre acesta ASF, cu precizarea temeiurilor legale si contractuale, insotita de documentele care au stat la baza adoptarii solutiilor, la solicitarea ASF sau a petentului;
- opisul documentelor transmise;
- alte documente justificative solicitate.

Raspunsul catre petent se transmite prin aceleasi mijloace prin care a fost receptionata petitia sau in forma solicitata de acesta prin adresa transmisa: posta / curierat cu confirmare de primire sau e-mail.

Nota de fundamentare impreuna cu documentele anexate se vor transmite la ASF in format electronic, prin incarcarea in portalul extern al Autoritatii.

Formularea si transmiterea raspunsurilor catre petenti / autoritati se va face in termenul legal, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

3.1.4. Informatii privind stadiul rezolvarii petitiilor:

La numarul de telefon **0374.400.400**, precum si pe adresa de e-mail reclamatii@uniqa.ro se pot solicita informatii cu privire la stadiul rezolvarii petitiilor.

In situatia in care personalul Departamentului Relatii Clienti primeste o solicitare telefonica din partea unui petent privitoare la stadiul rezolvarii petitiei, acesta va transmite o interogare pe e-mail catre coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia.

Coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia va raspunde solicitarii in maxim 1 zi lucratoare. Dupa primirea raspunsului, persoana din cadrul Departamentului Relatii Clienti care gestioneaza solicitarea va comunica petentului informatiile cu privire la stadiul petitiei in maxim o ora.

In situatia in care un petent solicita informatii privind stadiul rezolvarii reclamatiei sale prin intermediul adresei de e-mail reclamatii@uniqa.ro, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia va raspunde solicitarii in termen de maxim 1 zi lucratoare.

3.1.5. Termenele de solutionare a petitiilor:

Termenele legale de solutionare a petitiilor sunt urmatoarele:

- Petent / alte autoritati: 30 de zile calendaristice de la data receptionarii reclamatiei.

- ASF: 10 zile calendaristice de la data primirii solicitarii sau termenul mentionat explicit de ASF in adresa transmisa.

In situatia in care aspectele sesizate prin petitie depusa la ASF necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea executiva si/sau coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia pot solicita catre ASF prelungirea termenului cu cel mult 5 zile calendaristice, argumentand motivele concrete pentru care a fost solicitata prelungirea termenului de solutionare.

3.1.6. Raportari. Instructiuni de completare a raportarilor. Termene de raportare:

In vederea gestionarii activitatii de analiza si solutionare a petitiilor, precum si pentru asigurarea transparentei modului de inregistrare si solutionare a acestora, societatea intocmeste raportarile prevazute de legislatia in vigoare, cu respectarea urmatoarelor instructiuni:

1. Nr. Crt. – numar curent al inregistrarilor raportarii transmise – generat automat de aplicatia ASF
2. Nr. De intrare petitie – numarul de inregistrare din RUP
3. Data petitiei in RUP – data primirii petitiei sau cel mai tarziu in ziua lucratoare imediat urmatoare in situatia in care aceasta se primeste in afara orelor de program, indiferent de modalitatea de primire a acesteia: de la ASF, prin registratura, prin posta electronica, prin sistemul on-line existent pe site-ul oficial
4. Nume petent – conform petitiei primite
5. Nr. Dosar de dauna – conform petitiei primite sau identificat ulterior primirii acesteia
6. Numar polita de asigurare - conform petitiei primite si verificarilor efectuate pentru solutionarea acesteia
7. Tip petitie – Unica/identica, unde petitie unica = prima petitie dintr-un sir de petitii care au acelasi obiect, respectiv se reclama aceleasi aspecte (legat de acelasi doar si/sau contract de asigurare) si petitia identica = petitia prin care se reclama aceleasi aspecte care fac obiectul unei petitii anterioare si pentru care nu s-a formulat inca raspuns (ex. Obiectul petitiilor este neefectuarea constatii; neplata despagubirii; etc.)
8. Clasa de asigurare – conform listei derulante si petitiei primite/verificarilor efectuate pentru solutionarea acesteia
9. Obiectul petitiei – conform listei derulante si petitiei primite: neplata valoare despagubire/rascumparare; polite de asigurare dublate, nule, false, reziliate; recalculare valoare despagubire/rascumparare; reclama negativa; solicitare de informatii; altele; clauze abuzive; nerespectarea conditiilor contractuale/normelor ASF; radiere agent/asistent din registrul intermediarilor; regres; plata partiala; polita de asigurare (tarif prima, bonus-malus, suspendare, reziliere, etc.)
10. Stadiul petitiei – conform listei derulante: finalizata/In curs de solutionare
11. Data solutionarii petitiei – pentru petitii primite prin ASF – data incarcarii notei de fundamentare si a documentelor justificative in portalul de petitii al ASF, respectiv de inchidere/finalizare a solicitarii primite prin portal, iar pentru petitii primite direct la societate – data transmiterii catre petent a raspunsului prin care se comunica modalitatea de solutionare a petitiei
12. Modalitatea de finalizare a petitiei – Conform listei derulante: Favorabil/Neintemeiat

13. Motivul pentru care petitia nu a fost solutionata favorabil – conform listei derulante: investigatii proprii; expertiza tehnica; avarii preexistente; dosar cercetare penala; riscuri neacoperite; clauza excludere; daune neconstatate; polita nevalabila; altele; recalculare valoare despagubire/rascumparare; lipsa calitate; dosar incomplet; cercetari suplimentare in curs; culpa comuna; dosar prescrist

14. Observatii – In situatia in care la col.7 se selecteaza Petitie identica, col. 14 devine obligatorie - se va trece numarul de inregistrare si data petitiei unice (la care face referire petitia considerata identica)

15. Provenienta petitiei - Tara – Conform listei derulante

16. Provenienta petitiei – FOS/FOE - Conform listei derulante: FOS/FOE

17. Provenienta petitiei – Solicitant – Conform listei derulante: Direct la societate / Prin ASF

18. Provenienta petitiei – Nr – Pentru petitiile primite prin intermediul ASF, numarul coincide cu numarul solicitarii primite de la ASF, iar pentru petitiile primite direct la sediul societatii numarul coincide cu numarul de inregistrare mentionat in petitie, daca exista (ex. in cazul petitiilor persoane juridice)

19. Provenienta petitiei – Data - Pentru petitiile primite prin intermediul ASF, data coincide cu data mentionata in solicitarea de la ASF, iar pentru petitiile primite direct la sediul societatii data coincide cu data mentionata in petitie, daca exista (ex. in cazul petentilor persoane juridice este data aferenta numarului de inregistrare acordat de acestea)

A. Raportari catre ASF:

1) Raportari cu privire la situatia petitiilor:

Trimestrial, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia intocmeste si transmite catre ASF urmatoarele raportari:

- *"Situatia petitiilor asiguratorii"* – Anexa nr. 2 - se transmite la ASF in termen de 45 de zile de la incheierea trimestrului pentru care se intocmeste raportarea
- *"Informatii privind principalele probleme identificate in activitatea de solutionare si gestionare a petitiilor Asiguratorii"* – Anexa nr. 3 - se transmite la ASF in termen de 45 de zile de la incheierea trimestrului pentru care se intocmeste raportarea

2) Raportari cu privire la situatia dosarelor de dauna:

- *"Numărul daunelor avizate"* - Anexa nr. 4 - se transmite la ASF in termen de 30 de zile de la incheierea trimestrului pentru care se intocmeste raportarea
- *"Situatia privind dosarele de dauna deschise in baza contractelor de asigurare RCA (afere activitatii din Romania)"* - se transmite la ASF in termen de 45 de zile de la incheierea trimestrului pentru care se intocmeste raportarea

Raportarea *"Numărul daunelor avizate"* se intocmeste si se transmite trimestrial de catre persoana desemnata din cadrul societatii prin incarcarea acesteia in aplicatia specifica de raportari a ASF care informeaza coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia cu privire la data transmiterii situatiei.

Raportarea *"Situatia privind dosarele de dauna deschise in baza contractelor de asigurare RCA"* se intocmeste trimestrial de catre persoana desemnata din cadrul societatii, care o comunica coordonatorului CASP / inlocuitorului acestuia pentru a fi incarcata in aplicatia specifica de raportari a ASF.

Transmiterea raportarilor se face prin incarcarea datelor in aplicatia de raportari electronice gestionata de ASF.

In scopul certificarii corectitudinii si completitudinii datelor cuprinse in raportarile mentionate la art. 5 alin. 11 din Norma ASF nr. 18/2017, precum si a datei la care acestea au fost transmise si incarcate electronic, se va transmite catre ASF o adresa scrisa, semnata olograf sau cu semnatura electronica extinsa de catre unul dintre membrii conducerii executive si de catre coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia, cu respectarea termenului de raportare aferent.

B. Raportarea interna lunara a situatiei petitiilor

Dupa finalizarea analizei situatiei petitorafere lunii precedente, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia transmite lunar, pe e-mail, un raport catre Directorul Directiei Customer Care si catre managerii directiilor / departamentelor vizate cu privire la numarul total de reclamatii inregistrate pe clase de asigurare, catalogarea acestora ca fondate sau nefondate, precum si cauzele care au generat formularea petitiilor (Anexa nr. 7).

C. Raportarea interna trimestriala a situatiei petitiilor catre Directorat

Dupa finalizarea analizei situatiei petitiilor aferente trimestrului precedent, Directorul Directiei Customer Care transmite un raport trimestrial, pe e-mail, catre Directoratul UNIQA Asigurari S.A. cu privire la numarul total de reclamatii inregistrate pe clase de asigurare, catalogarea acestora ca fondate sau nefondate, precum si cauzele care au generat formularea petitiilor (Anexa nr. 7).

3.1.7. Publicarea pe site-ul societatii a informatiilor privind situatia petitiilor:

Conform prevederilor Normei nr. 18/2017 privind procedura de solutionare a petitiilor, pentru asigurarea transparentei modului de inregistrare si solutionare a petitiilor, societatea are obligatia de a prezenta pe site-ul propriu urmatoarele informatii:

- numarul total de petittii inregistrate unic per petent și per caz;
- numarul total de petittii solutionate favorabil inregistrate unic per petent și per caz;
- numarul de petittii olușionate favorabil referitoare la dosare de dauna;
- numarul total de petittii pentru care dosarele de dauna au fost achitate;
- numarul total de petittii finalizate nefavorabil inregistrate unic per petent și per caz;
- numarul total al solicitarilor de solutionare alternative a litigiilor;
- numarul total al solicitarilor de solutionare alternative a litigiilor solutionate efectiv;
- numarul total al solicitarilor de solutionare alternative a litigiilor solutionate favorabil asiguratilor, contractantilor, beneficiarilor, persoanelor prejudiciate sau reprezentatilor acestora.

In acest sens, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia va intocmi cate un tabel cu aceste informatii actualizate, aferente lunii precedente celei in care se face afisarea pe site-ul societatii.

Persoanele desemnate din cadrul Directiei Juridice, Conformitate si Secretariat General, precum si din cadrul Departamentului Juridic Daune si Reclamatii Clienti furnizeaza coordonatorului CASP informatii referitoare la solicitarile de solutionare alternativa a litigiilor, conform Anexei 6.

Afisarea acestor informatii pe site-ul societatii se va efectua in termen de 15 zile de la inceputul fiecarei luni pentru luna anterioara de catre persoana desemnata.

3.1.8. Arhivarea petitiilor si a raspunsurilor la acestea:



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

Dupa solutionarea petitiilor, coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia va proceda la arhivarea documentelor aferente acestora/ raspunsurile formulate, dupa caz:

- in format electronic (scanate), in aplicatiile informatice ale societatii;
- in original, in arhiva societatii, dupa caz.

3.2. Colectivul de analiza si solutionare a petitiilor (CASP)

CASP are urmatoarele competente:

- Aplica si respecta procedura privind modalitatea de solutionare a petitiilor;
- Se informeaza permanent despre schimbarile legislative in domeniu;
- Asigura legalitatea solutiilor adoptate cu privire la petitiile analizate.

CASP este condus de un coordonator.

Coordonatorul si membrii CASP sunt desemnati de catre Directorat prin decizie scrisa.

Incetarea calitatii de membru al colectivului intervine:

- In momentul incetarii raporturilor de munca cu UNIQA Asigurari S.A.;
- In cazuri bine justificate, prin decizia scrisa a Directoratului.

4. Responsabilitati

4.1. Coordonatorul CASP:

- Coordoneaza si supervizeaza activitatea membrilor CASP;
- Primeste si inregistreaza in RUP petitiile si formuleaza notele de fundamentare / raspunsurile catre petenti/ autoritati;
- Gestioneaza datele inregistrate in aplicatia informatica RUP;
- Introduce informatii privind petitiile si raspunsurile in ISM;
- Solicita suport din partea departamentelor implicate pentru solutionarea petitiilor;
- Propune catre ASF prelungirea termenului de raspuns cu cel mult 5 zile calendaristice, in cazul in care se constata necesitatea unor cercetari mai amanuntite;
- Solicita efectuarea de cercetari suplimentare, acolo unde este cazul;
- Formuleaza raspunsurile catre petenti / autoritati;
- Asigura respectarea termenelor de raspuns si raportare;
- Intocmeste rapoartele trimestriale privind petitiile si le comunica catre ASF;
- Verifica si actualizeaza informatiile ce urmeaza a fi publicate lunar pe site-ul societatii;
- Asigura promovarea constientizarii modului de tratare a petitiilor si a necesitatii orientarii catre client in cadrul UNIQA Asigurari S.A.;
- Analizeaza continutul petitiilor si informeaza Directoratul societatii, Directorul Directiei Customer Care si directorii / managerii directiilor / departamentelor vizate cu privire la numarul total de reclamatii inregistrate pe clase de asigurare, modalitatea de finalizare a petitiei – Favorabil/Neintemeiat, precum si cauzele care au generat formularea petitiilor;
- Se informeaza permanent despre schimbarile legislative in domeniu.

4.2. Membrii CASP:

- Analizeaza petitiile primite de la coordonatorul CASP, impreuna cu acesta si/sau in colaborare cu reprezentantii altor directii / departamente vizate;
- Emit opinii de specialitate, in conformitate cu legislatia si cu conditiile contractuale aplicabile, dupa caz, pe baza carora coordonatorul CASP formuleaza raspunsurile la petitie;

4.3. Persoana desemnata din sediile secundare ale societatii:

- Primeste sesizarea/petitia clientului / petentului / autoritatii;
- Inmaneaza clientului Formularul de petitie (Anexa nr. 5), in cazul in care acesta solicita formularea unei petitii la sediul sediului secundar al UNIQA Asigurari S.A.;
- Verifica completarea corecta si completa a rubricilor;
- Inregistreaza in registrul intrari – iesiri al sediului secundar petitia clientului / petentului / autoritatii;
- Transmite documentele scanate la adresa de e-mail reclamatii@uniga.ro in aceeasi zi.

4.4. Directorul zonal:

- Ia masuri pentru rezolvarea pe cale amiabila a petitiilor pe plan local;
- Desemneaza o persoana responsabila din cadrul sediului secundar cu primirea/ transmiterea petitiilor;
- Se asigura de transmiterea tuturor petitiilor, depuse la sediul sediului secundar, pe adresa de e-mail reclamatii@uniga.ro;
- Se asigura si pune la dispozitia coordonatorului CASP documentatia solicitata in vederea formularii raspunsurilor catre petenti si solutionarea petitiilor primite;
- Se asigura ca Procedura de solutionare a petitiilor, informatiile despre modalitatile de rezolvare pe cale amiabila a acestora, precum si informatiile referitoare la adresa de e-mail si numarul de telefon la care se pot solicita informatii despre stadiul rezolvarii petitiilor sunt accesibile publicului la sediul secundar al UNIQA Asigurari S.A.



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

4.5. Directia IT:

- Administreaza aplicatia informatica pentru gestionarea petitiilor primite de UNIQA Asigurari.

4.6. Specialistul online:

- Mentine sistemul online de primire a petitiilor si sesizarilor de la petenti, accesibil pe www.uniqa.ro.

4.7. Dispozitii finale

Modificarile procedurilor de solutionare a petitiilor se transmit la ASF de catre coordonatorul CASP, insotite de decizia de aprobare de catre Directoratul societatii in termen de 30 de zile de la aprobarea acestora.

Decizia de desemnare a coordonatorului CASP si a inlocuitorului acestuia se transmite catre ASF in termen de 10 zile de la aprobarea acesteia.

5. Controale interne

Tipul controlului	Frecventa	Persoana responsabila	Cum se realizeaza controlul
Omisiunea de a formula un raspuns la petitii si/sau de a transmite raspunsul formulat in termenul prevazut de lege	Zilnic	Coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia	Se monitorizeaza alertele privind termenele de raspuns primite de la aplicatiile interne in care sunt inregistrate petitiile dosarului de dauna.
Formularea unor raspunsuri neadecvate din punct de vedere legal si/sau contractual	Trimestrial	Coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia	Se verifica daca persoanele responsabile din departamentele impactate de petitie si-au dat acordul pentru raspunsul care urmeaza a fi transmis.
Identificarea cauzelor care au generat formularea petitiilor	Trimestrial	Coordonatorul CASP / inlocuitorul acestuia	Se transmit informatii catre departamentele vizate de petitii pentru imbunatatirea aspectelor care pot genera erori.

6. Registrul modificarilor

Versiune	Modificări	Data intrării în vigoare
4.0	Procedura a fost actualizata in conformitate cu modificarile aduse organigramei societatii. Au fost introduse raportari interne catre Directorat si catre directiile / departamentele societatii cu privire la numarul total de reclamatii inregistrate pe clase de asigurare, catalogarea acestora ca fondate sau nefondate, precum si la cauzele care au generat formularea petitiilor. Au fost detaliate si completate controalele interne. Au fost introduse controale noi cu privire la informarea periodica a Directoratului si a directiilor / departamentelor societatii cu privire la numarul total de reclamatii inregistrate pe clase de asigurare, catalogarea acestora ca fondate sau nefondate, precum si la cauzele care au generat formularea petitiilor.	01.11.2021
4.1.	Procedura a fost transpusa intr-un nou format, fara modificari de fond.	01.01.2023
4.2.	Procedura a fost transpusa intr-un nou format, fara modificari de fond.	01.11.2023



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

4.3	Procedura a fost revizuita, fara modificari de fond.	01.11.2024
4.4	Procedura a fost revizuita conform recomandarilor auditorilor interni, paragraful 3.1.6 prin adaugarea instructiunilor de completare a raportarilor. S-au efectuat modificari de format pentru Cap. 5 Controale interne	01.12.2025



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

Anexa ./1

Registru Unic de Petitii

Numărul petiției	Data petiției	Numele petentului	Adresă/ telefon/ e-mail	Numărul dosarului	Numărul poliței	Obiectul petiției	Proveniența petiției		Observații
							Solicitant ¹	Nr. și data ²	

1 - Se va mentiona provenienta petiției: direct din partea petentului, prin ASF sau prin intermediul/ din partea altei entitati

2 - Se completeaza cu numarul si data inregistrarii petiției la institutia/ entitatea de la care provine



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

Anexa ./2

Raportare trimestriala „Situatia petitiilor”

Anexa nr. 2
SOCIETĂȚI

Societatea

SITUAȚIA PETIȚIILOR în trimestrul anul

Nr. crt.	Nr. de intrare și data petiției		Nume petent	Nr. dosar de daună	Nr. poliță	Tip asigurare	Clasa de asigurare	Obiectul petiției	Stadiul petiției	Data soluționării petiției	Modalitatea de finalizare a petiției	Motivul pentru care petiția nu a fost soluționată favorabil petentului	Observații	Proveniența petiției				
	Nr.	Data												Țara	FOS/FOE	Solicitant	Nr.	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Anexa /3 Raportare trimestrială „Informații privind principalele probleme identificate în activitatea de soluționare și gestionare a petițiilor”

SOCIETĂȚI / BROKERI

Societatea Informații privind principalele probleme identificate în activitatea de soluționare și gestionare a petițiilor în anul

1. Care sunt principalele cauze de creștere a numărului de petiții?							
	Clasa de asigurare	Cum ați ajuns la această concluzie?	Care sunt motivele care au generat apariția acestei cauze?	Au fost întreprinse măsuri de tratare a acestei cauze? DA/NU	Considerați că măsurile de tratare întreprinse sunt eficiente? DA/NU	Cum ați ajuns la această concluzie?	
Cauza 1							
Cauza 2							
Cauza 3							

2. Care sunt principalele cauze de scădere a numărului de petiții?							
		Cum ați ajuns la această concluzie?	Care sunt motivele care au generat apariția acestei cauze?	Au fost întreprinse măsuri de tratare a acestei cauze? DA/NU	Considerați că măsurile de tratare întreprinse sunt eficiente? DA/NU	Cum ați ajuns la această concluzie?	
Cauza 1							
Cauza 2							
Cauza 3							

3. Care sunt principalele produse de asigurări de viață pentru care s-a înregistrat o creștere a numărului de petiții?							
		Cum ați ajuns la această concluzie?	Care sunt motivele care au generat apariția acestei creșteri?	Au fost întreprinse măsuri de tratare a acestei cauze? DA/NU	Considerați că măsurile de tratare întreprinse sunt eficiente? DA/NU	Cum ați ajuns la această concluzie?	
Produs 1							
Produs 2							
Produs 3							

4. Care sunt principalele produse de asigurări de viață pentru care s-a înregistrat o scădere a numărului de petiții?							
		Cum ați ajuns la această concluzie?	Care sunt motivele care au generat apariția acestei scăderi?	Au fost întreprinse măsuri de tratare a acestei cauze? DA/NU	Considerați că măsurile de tratare întreprinse sunt eficiente? DA/NU	Cum ați ajuns la această concluzie?	
Produs 1							
Produs 2							
Produs 3							

5. Care sunt principalele produse de asigurare non-viață pentru care s-a înregistrat o creștere a numărului de petiții?							
		Cum ați ajuns la această concluzie?	Care sunt motivele care au generat apariția acestei creșteri?	Au fost întreprinse măsuri de tratare a acestei cauze? DA/NU	Considerați că măsurile de tratare întreprinse sunt eficiente? DA/NU	Cum ați ajuns la această concluzie?	
Produs 1							
Produs 2							
Produs 3							

6. Care sunt principalele produse de asigurare non-viață pentru care s-a înregistrat o scădere a numărului de petiții?							
		Cum ați ajuns la această concluzie?	Care sunt motivele care au generat apariția acestei scăderi?	Au fost întreprinse măsuri de tratare a acestei cauze? DA/NU	Considerați că măsurile de tratare întreprinse sunt eficiente? DA/NU	Cum ați ajuns la această concluzie?	
Produs 1							
Produs 2							
Produs 3							

NOTE:
Vor fi avute în vedere problemele constatate ca fiind recurente sau sistematice, precum și măsurile întreprinse pentru corectarea acestora.
Se transmite trimestrial de către societățile de asigurare și semestrial de către brokerii de asigurare.

Anexa ./4

Numărul daunelor avizate

Anexa nr. 4
SOCIETĂȚI

Societatea

Numărul de daune avizate pentru activitatea de asigurări de viață
în trimestrul anul

Nr. crt.	Indicatori	C1 ¹	C2 ¹	C3 ¹	C4 ¹	C5 ¹	C6 ¹	C7 ¹	A1 ²	A2 ²	Total
1	Număr de daune avizate la sfârșitul perioadei de raportare - buc										
2	Număr de daune avizate în perioada de raportare - buc										

¹ Clasele de asigurare sunt prevăzute în anexa nr. 1 secțiunea C din Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare

² Clasele de asigurare prevăzute în anexa nr. 1, secțiunea A din Legea nr. 237/2015.

Societatea

Numărul de daune avizate pentru activitatea de asigurări generale
în trimestrul anul

Nr. crt.	Indicatori	A1 ¹	A2 ¹	A3 ¹	A4 ¹	A5 ¹	A6 ¹	A7 ¹	A8 ¹	A9 ¹	A10 ¹	A11 ¹	A12 ¹	A13 ¹	A14 ¹	A15 ¹	A16 ¹	A17 ¹	A18 ^{1*}	Total
1	Număr de daune avizate la sfârșitul perioadei de raportare - buc																			
2	Număr de daune avizate în perioada de raportare - buc																			

¹ Clasele de asigurare sunt prevăzute în anexa nr. 1, secțiunea A din Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările ulterioare.

* Conform particularităților prevăzute la art. 4 alin. (2) și (3) din Legea nr. 237/2015, cu modificările ulterioare.



Procedura privind modul de solutionare a petitiilor transmise catre UNIQA Asigurari

Anexa ./5

Formular de petitie



Formular reclamatii

nr. /

Nume*															
Prenume*															
CNP*															
reprezentant al SC	☐	Da	☐	Nu											
Denumire Soc. Com															
CUI															
Adresa de corespondenta*															
Telefon*															
Fax															
E-mail															
Polita asigurare	serie														
Nr dosar dauna*															
Numar auto*															
Serie pasiu															
Locatie bun asigurat															
Motivul reclamatiei															
continuat pe verso															
Solicitare raspuns*	☐	fax	☐	email	☐	posta									

* Camp obligatoriu

Nume in clar si semnatura petent:

Data:

Reprezentant UNIQA Asigurari SA

nume in clar, semnatura si stampila:

Anexa ./6 Tabel centralizator situatii petitii si solicitari de solutionare alternativa a litigiilor

SOCIETĂȚI

PETIȚII

	Anul precedent	Perioada de raportare: 1 ianuarie - luna curentă (cumulat)	Ultimele 3 luni ale perioadei de raportare		
			Luna 1	Luna 2	Luna 3
Numărul total de petiții înregistrate unic per petent și per caz					
Numărul total de petiții soluționate favorabil, înregistrate unic per petent și per caz					
Numărul de petiții soluționate favorabil referitoare la dosare de daună					
Numărul total de petiții pentru care dosarele de daună au fost achitate					
Numărul total de petiții finalizate nefavorabil, înregistrate unic per petent și per caz					

SOLICITĂRI DE SOLUȚIONARE ALTERNATIVĂ A LITIGIILOR

	Anul precedent	Perioada de raportare: 1 ianuarie - luna curentă (cumulat)	Ultimele 3 luni ale perioadei de raportare		
			Luna 1	Luna 2	Luna 3
Numărul total al solicitărilor de soluționare alternativă a litigiilor					
Numărul total al solicitărilor de soluționare alternativă a litigiilor soluționate efectiv					
Numărul total al solicitărilor de soluționare alternativă a litigiilor soluționate favorabil asigurătorilor, contractanților, beneficiarilor, persoanelor prejudiciate sau reprezentanților acestora					

Fontul și dimensiunea elementelor grafice vor fi similare cu cele utilizate în cadrul site-ului web al organizației.

În pagină nu vor mai fi publicate alte informații sau mesaje cu caracter publicitar.

Fereastra ce va conține legătura către pagina de prezentare va include și următorul text: "Petițiile/reclamațiile, precum și solicitările de soluționare alternativă a litigiilor, înregistrate în ultimele 3 luni sunt în număr de, respectiv de Structura acestora poate fi consultată [aici](#), accesând pagina dedicată".

Fereastra va rămâne activă timp de 5 secunde și nu va putea fi închisă de către utilizator.

Fereastra va acoperi o suprafață de o treime din suprafața ecranului, iar textul va fi dimensionat corespunzător în raport cu spațiul

Anexa .7

Raport intern privind situatia petitiilor

RAPORT PRIVIND SITUATIA PETITIILOR																				
Numarul si clasificarea petitiilor in luna / trimestrul /																				
Nr. crt.	Luna / Trimestrul	RCA				CASCO				Locuinte / Raspundere civila generala				Calatorii / Accidente				TOTAL		
		Unice		Identice		Unice		Identice		Unice		Identice		Unice		Identice		Unice		Total
		Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	
1																				
	Total																			
Motivele care au generat formularea petitiilor																				
Nr. crt.	Cauzele petitiilor					RCA		CASCO		Locuinte / Raspundere civila generala		Calatorii / Accidente								
						Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate	Fondate	Nefondate							
1	reclamatii privind nerespectarea clauzelor contractuale																			
2	reclamatii privind calitatea serviciilor																			
3	reclamatii privind incheierea/modificarea/suspendarea/incetarea politiei de asigurare, tariful de prima, clasa bonus - malus																			
4	reclamatii privind modul de solutionare a dosarului de dauna																			
5	alte reclamatii																			
	TOTAL																			