Registro Unico Intermediari assicurativi e riassicurativi

MANUALE UTENTE

Rev. 1.4

PREMESSA 3
FUNZIONALITÀ COMUNI 5
1 ACCESSO AL PORTALE 5
2 ACCESSO AL PORTALE 7
2.1 Persona fisica 7
2.1.1 Scelta della funzionalità 7
2.1.2 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto nelle sezioni A, B, F e UE (stabilimento) 8
2.1.3 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto C, E 13
2.1.4 La mia Anagrafica 14
2.2 Accesso al portale Società 14
2.2.1 Scelta della funzionalità 14
2.2.2 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto sezione A, B, D, F, UE (stabilimento) 15
2.2.3 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto sezione E 21
2.2.4 La mia Anagrafica 21
2.3 Accesso Impresa di Assicurazioni 22
2.3.1 Scelta della funzionalità 22
2.3.2 Home Page – Istanze e Comunicazioni Impresa 22
2.4 Gestione Notifiche 23
2.5 Bottoni comuni 24
3 INVIO ISTANZE E COMUNICAZIONI 25
ISTANZE INTERMEDIARI 27
4 ISTANZE E COMUNICAZIONI 27
4.1 Iscrizioni 27
4.1.1 Iscrizione persona fisica sezione A, B, F 27
4.1.2 Iscrizione Società sezione A, B, F 55
4.1.3 Iscrizione Società sezione D 76
4.2 Variazioni anagrafiche 82
4.2.1 Variazioni anagrafiche - Persona Fisica 82
4.2.2 Variazione dati anagrafici - Persona Fisica 83
4.2.3 Variazione dell'Attività esercitata - Persona Fisica 85
4.2.4 Variazione anagrafiche - Società 87
4.2.5 Variazione dati anagrafici - Società 89
4.2.6 Variazione dell'Attività esercitata - Società 90
4.3 Cancellazioni 92
4.3.1 Cancellazione persona fisica sezione A, B, F 92
4.3.2 Cancellazione società sezione A, B, F, D 94
4.4 Estensione dell'attività 96
4.4.1 Nuova richiesta di estensione 97
4.4.2 Gestione Estensioni 104
5 PASSAGGI DI SEZIONE 114
5.1 Persona Fisica 114
5.1.1 Passaggio dalla sezione C alla sezione A o B o F 114
5.1.2 Passaggio di sezione da A B o F a E Persona Fisica 125
5.1.3 Passaggio dalla sezione A o B o F alla sezione A o B o F 130
5.1.4 Passaggio dalla sezione E alla sezione A o B o F 142
5.1.5 Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione in sezione E – Istanze correlate 155
5.1.6 Cessazione sezione E per passaggio sezione – Istanze correlate 166
5.2 Persona Giuridica 170
5.2.1 Passaggio dalla sezione A o B o F alla sezione D 170
5.2.2 Passaggio di sezione da A, B, D, F a E Persona Giuridica 179

5.2.3 Passaggio dalla sezione A o B o F alla sezione A o B o F 185
5.2.4 Passaggio di sezione da E a D Persona Giuridica 201
5.2.5 Passaggio da E alla sezione A o B o F Persona Giuridica 211
5.2.6 Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione in sezione E – Istanze correlate 228
5.2.7 Cessazione sezione E per passaggio sezione – Istanze correlate 238

6 OPERATIVITÀ/INOPERATIVITÀ 241

6.1 Comunicazione Inoperatività Espressa 242

6.2 Comunicazione Operatività 243

7 GESTIONE RESPONSABILE DI INTERMEDIAZIONE E CARICHE SOCIETARIE NELLE SEZIONI A, B, F – GESTIONE RESPONSABILE DELLA DISTRIBUZIONE IN SEZIONE D - GESTIONE STRETTI LEGAMI 245

7.1 Gestione Responsabile di intermediazione e Cariche Societarie sezioni A, B, F 246

7.2 Gestione Responsabile della Distribuzione D 250

7.3 Stretti Legami 253

8 GESTIONE COLLABORATORI SEZIONE E 254

8.1 Inserimento in Sezione E - puntuale 255

8.1.1 Inserimento in Sezione E - Collaboratori non Iscritti nel RUI 255
8.1.2 Inserimento in Sezione E - Collaboratori già iscritti nel RUI 265
8.1.3 Variazione dati anagrafici collaboratori iscritti in sezione E 276

8.2 Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E – Puntuale 278

8.2.1 Interruzione dei Rapporti di collaborazione in sezione E 279
8.2.2 Modifica dei Rapporti di collaborazione in sezione E (cambio qualifica e accessorietà) 286

8.3 Inserimento in Sezione E - Massivo 292

8.3.1 Iscrizione in sezione E massiva 294
8.3.2 Aggiunta rapporti collaboratori in sezione E massiva 300
8.3.3 Cessazione rapporti collaboratori in sezione E massiva 304

COMUNICAZIONI IMPRESE DI ASSICURAZIONE 309

9 COMUNICAZIONI IMPRESE DI ASSICURAZIONE 309

9.1 Comunicazione e Gestione Responsabile Distribuzione 309

9.2 Accordi Distributivi Puntuale 312

9.2.1 Modifica incarico 314
9.2.2 Termina incarico 314
9.2.3 Aggiungi incarico - Conferimento di accordi distributivi a società iscritte nella sezione D 316
9.2.4 Aggiungi incarico - Conferimento di mandato a società iscritte nella sezione A o F o UE 318

9.3 Conferimento Incarichi distributivi ed agenziali massivo 321

10 GESTIONE PRODUTTORI SEZIONE C (ISCRIZIONI/CESSAZIONI/PASSAGGI DI SEZIONE) 324

10.1 Modalità Puntuale 324

10.1.1 Iscrizione del produttore 324
10.1.2 Gestione dei produttori diretti in sezione C 328

10.2 Modalità Massiva 329

10.2.1 Iscrizione massiva dei produttori 329
10.2.2 Cessazione massiva dei produttori 331
10.2.3 Cessazione massiva per giusta causa dei produttori 332
10.2.4 Reiscrizione massiva dei produttori 332
10.2.5 Passaggi di sezione da C ad E massivi 332
10.2.6 Gestione massiva produttore in sezione C per passaggio sezione 335

Revisione	Data	Modifiche
1.1	04/03/2025	Aggiornamento form cause cessazione rapporto intermediario all'interno del processo 8.2.1 Interruzione dei Rapporti di collaborazione in sezione E.
1.2	01/04/2025	Aggiornamento paragrafo 9.3 Conferimento Incarichi distributivi ed agenziali massivo.
1.3	07/04/2025	Aggiornati campi nel paragrafo 8.3 Inserimento in Sezione E – Massivo.
1.4	12/05/2025	Aggiornamento paragrafo 9.3 Conferimento Incarichi distributivi ed agenziali massivo.

Premessa

L'IVASS con il Provvedimento n. 134/2023 del 25 luglio 2023 ha modificato la modalità di presentazione delle istanze e comunicazioni, anche quelle relative ai domini internet (URL)[1], prevedendo che tutte le attività di inserimento e aggiornamento dei dati vengano effettuate direttamente dagli intermediari e dalle imprese di assicurazione attraverso l'accesso al **portale web RUI**.

L'accesso al portale web RUI è effettuato tramite SPID, CIE o CNS:

a) direttamente dagli intermediari **persone fisiche iscritti nelle sezioni A, B e F** del Registro;
b) dal legale rappresentante **dell'impresa di assicurazione e delle società** iscritte nelle sezioni A, B, D e F del Registro;
c) dal rappresentante generale o dal responsabile della **sede secondaria dei distributori che operano in Italia in regime di libertà di stabilimento**.
d) dagli intermediari **persone fisiche iscritti in sezione C** e gli intermediari **persone fisiche e giuridiche iscritte in sezione E** solo per presentare istanza di passaggi di sezione.

Ai sensi della vigente normativa in materia di rappresentanza, le attività compiute dai soggetti autorizzati in forza della delega conferita dal rappresentante legale producono effetti direttamente in capo alla società delegante e l'IVASS non potrà essere ritenuta responsabile per eventuali danni derivanti dall'utilizzo improprio della delega conferita.

Il soggetto autorizzato si impegna a svolgere le attività per le quali è stata conferita la delega nel rispetto della normativa vigente e secondo i principi di buona fede e correttezza.

L'IVASS si riserva di segnalare ogni possibile abuso nell'esercizio della delega alle Autorità competenti.

In caso di problemi relativi all'autenticazione digitale si consiglia preventivamente di:

- rivolgersi al proprio provider di SPID per verificare la corretta attivazione della propria identità digitale;
- verificare la regolarità e funzionalità della Carta Nazionale dei Servizi/Carta di Identità Elettronica (verifica ad esempio che non siano scadute o revocate).

Se il problema non si risolve è possibile inviare un'email alla casella dedicata: autoregistrazione@bancaditalia.it, allegando screenshot della schermata dell'errore.

[1] Gli intermediari registrati nell'elenco annesso (UE) in regime di Libera Prestazione di Servizi (LPS) continueranno ad utilizzare l'attuale procedura prevista dall'allegato tecnico al provvedimento n. 128/2023.

Per ogni supporto riguardante il portale RUI è a disposizione il numero telefonico +39 06 40414680, dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 14:30.

Funzionalità comuni

1 Accesso al Portale

Gli intermediari e le imprese di assicurazione accedono al portale con la propria identità digitale.

I soggetti di cui alle lettere b) e c) che operano per conto di una società devono preventivamente accreditarsi nel portale web delle deleghe, come da procedura descritta nel manuale:

https://www.ivass.it/operatori/intermediari/rui/portale-deleghe/MANUALE_UTENTE_RUI_DELEGHE.pdf

I soggetti di cui alle lettere a), b) c) e d) accedono al portale web RUI (applicativo RUI Personal) all'indirizzo:

https://ruipersonal.ivass.it/

tramite:

- **Spid 1** (personale) o **Spid 3** (aziendale/professionale);
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi);
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica).
- **Nodo eIDAS**

La scelta tra le diverse modalità di accesso può essere fatta cliccando sull'apposita sezione e proseguendo sui provider degli specifici servizi (Figura 1).

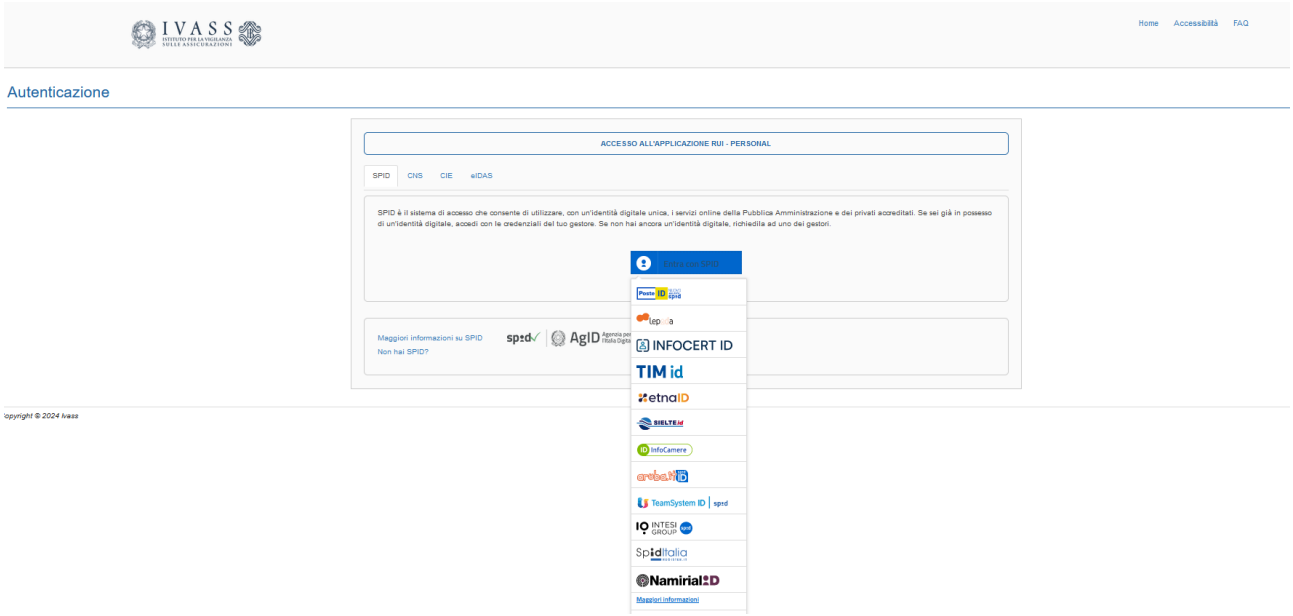


Figura 1 – Accesso tramite SPID

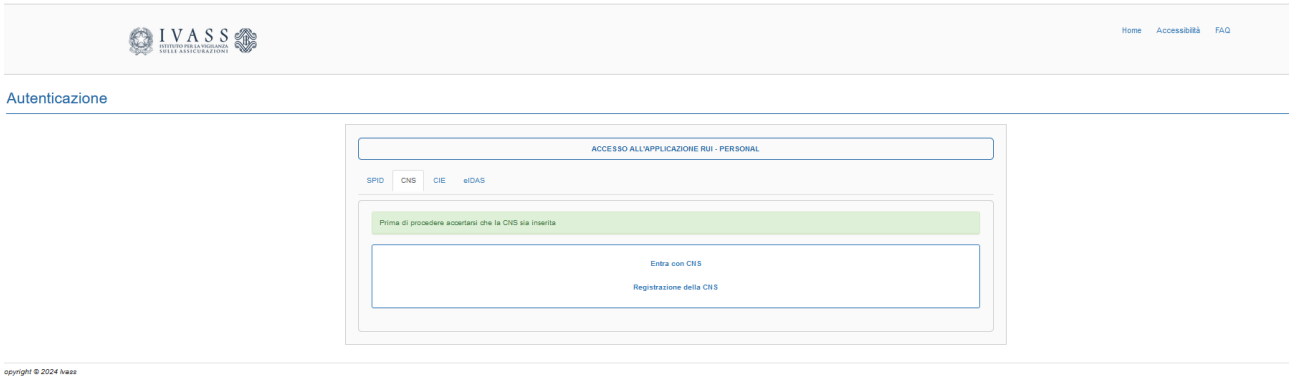


Figura 2 - Accesso tramite CNS

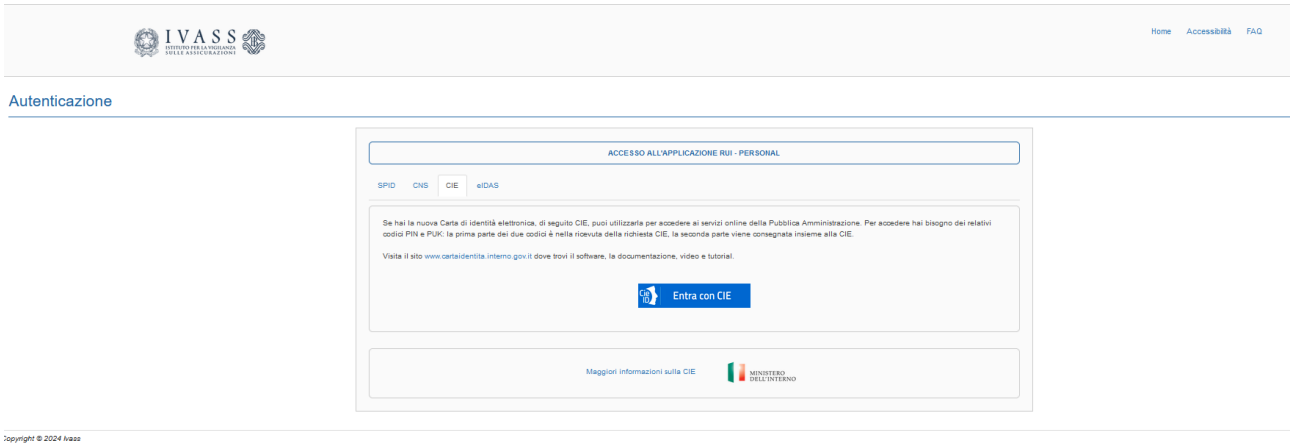


Figura 3 - Accesso tramite CIE

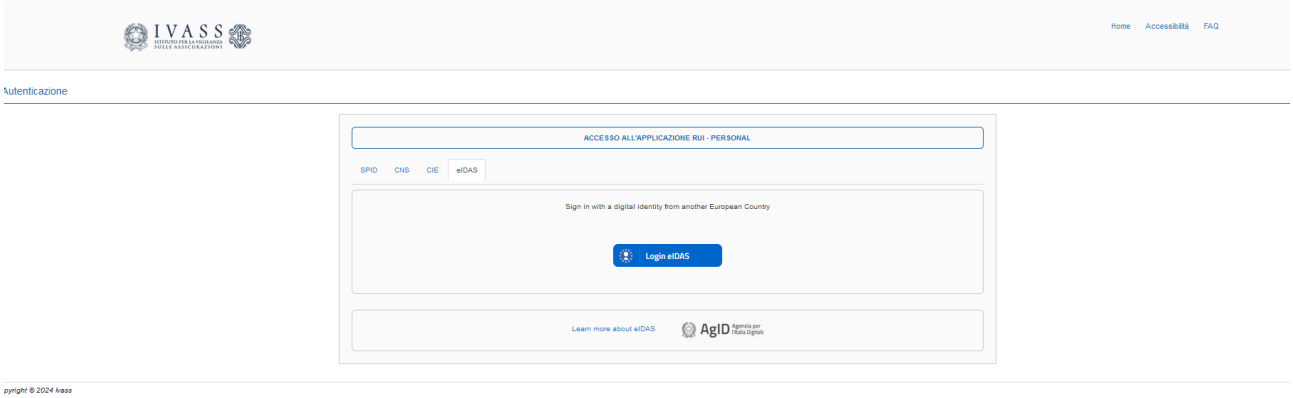


Figura 4 - Accesso tramite nodo EIDAS

2 Accesso al portale

2.1 Persona fisica

2.1.1 Scelta della funzionalità

Effettuata l'autenticazione il sistema propone due pulsanti:

- **Gestione deleghe** utilizzabile da parte di un utente che vuole accreditarsi per accedere al portale web RUI e operare in nome e/o per conto di una società;

- **Portale web RUI – istanze e comunicazioni – persona fisica** utilizzabile da parte dell'utente per presentare le istanze e comunicazioni e visualizzare le richieste presentate al portale.

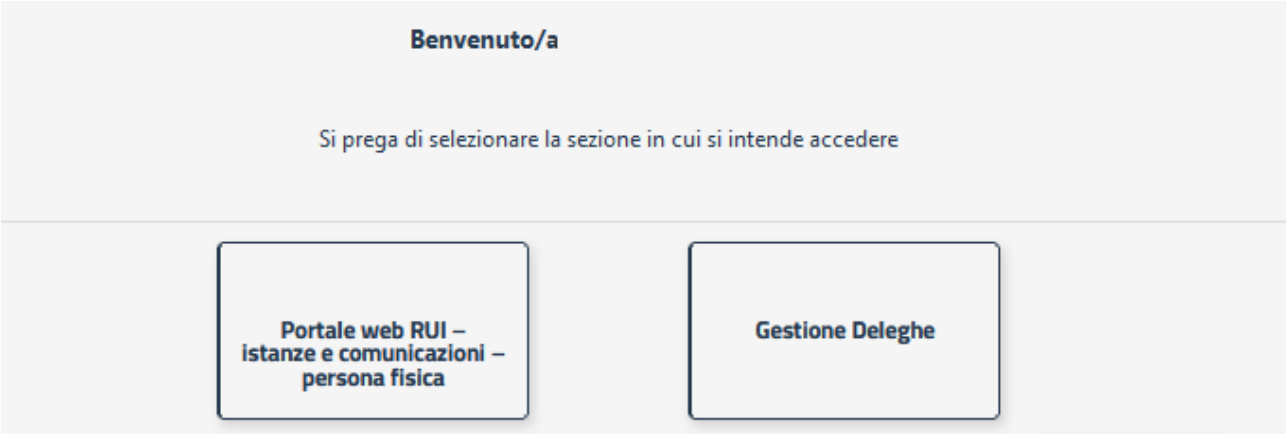


Figura 5 - selezione sezione di accesso

Una volta selezionato il pulsante "Portale web RUI – Istanze e comunicazioni – persona fisica" si entra nella HOME e il sistema proporrà le diverse tipologie di istanze che possono essere presentate.

Selezionando il pulsante "Gestione Deleghe" si accede al portale delle Deleghe per procedere all'accreditamento o al conferimento di una delega (vedi link al manuale a pag. 2).

2.1.2 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto nelle sezioni A, B, F e UE (stabilimento)

Nel caso di Intermediario assicurativo persona fisica iscritto nelle sezioni A, B, F, UE (stabilimento) saranno visualizzate in home page i seguenti pulsanti:

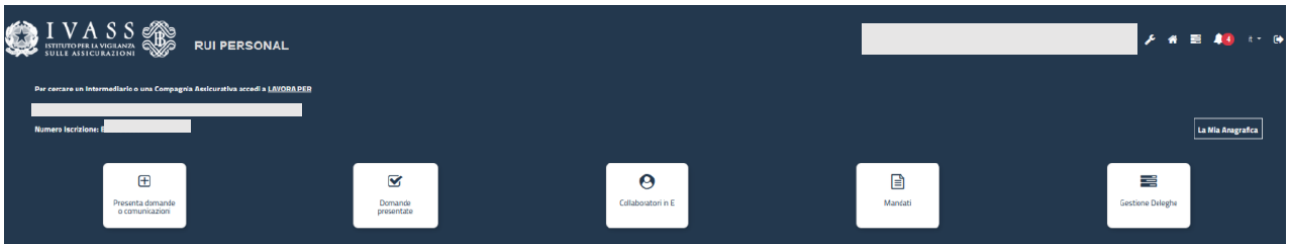


Figura 6 - menu

- **Presenta domande e comunicazioni**:
  da questa sezione è possibile inoltrare le istanze/comunicazioni. Le varie modalità sono descritte nei paragrafi successivi.

- **Domande Presentate:**
  in questa sezione è possibile consultare le istanze già presentate.
- **Collaboratori in E**
  Da questa sezione è possibile consultare la lista dei collaboratori attivi iscritti in sezione E.
- **Mandati**
  Da questa sezione è possibile consultare la lista degli accordi distributivi.
- **Gestione Deleghe**
  In questa sezione è possibile gestire le deleghe.

Al primo accesso alla Home Page del portale è necessario appare una finestra che richiede di confermare i dati anagrafici già presenti nel RUI.

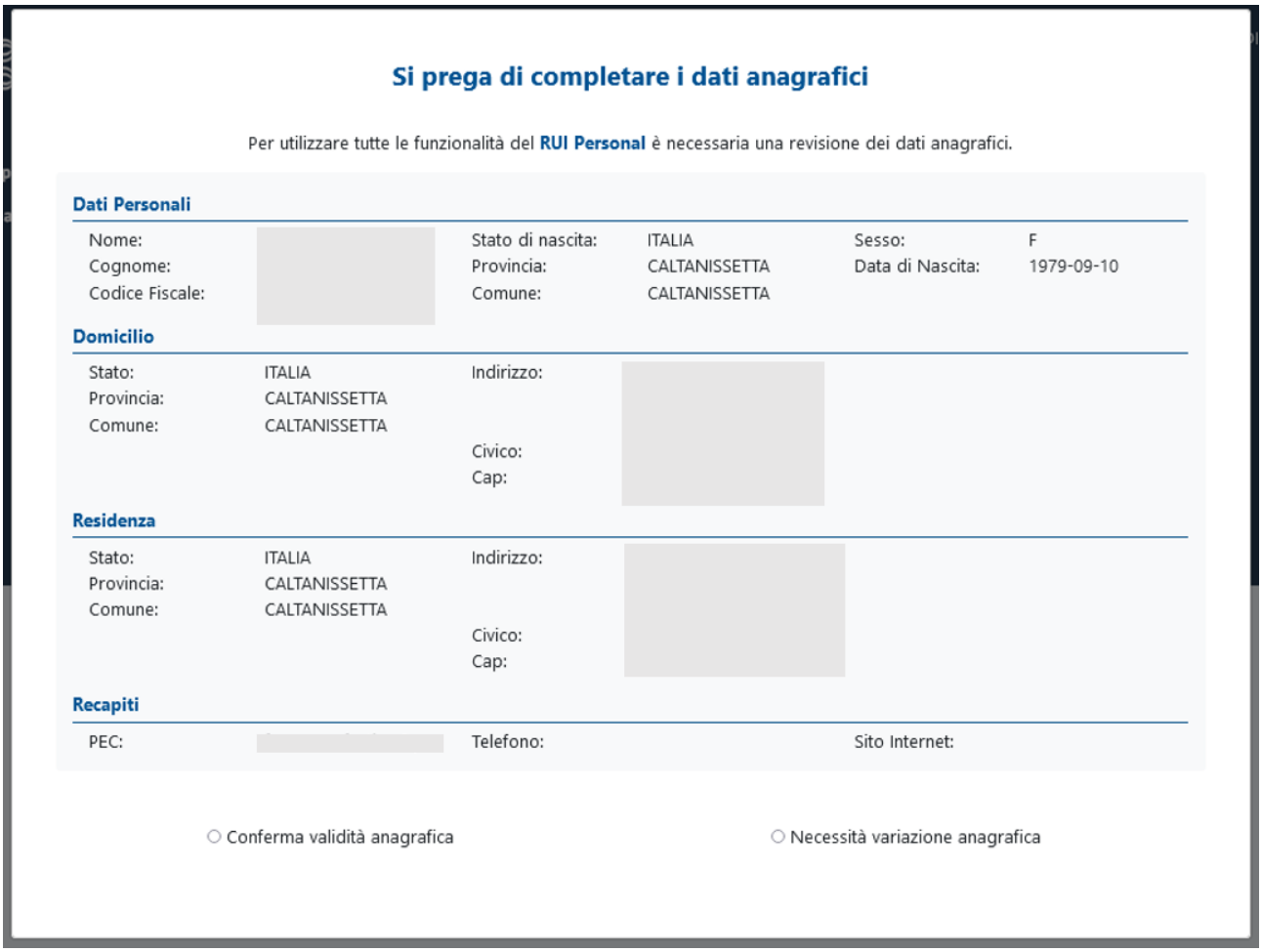


Figura 7.1 – Conferma anagrafica

Se si confermano i dati anagrafici cliccando il flag “Conferma validità anagrafica” si visualizza una finestra di riepilogo dove cliccare “Conferma”.

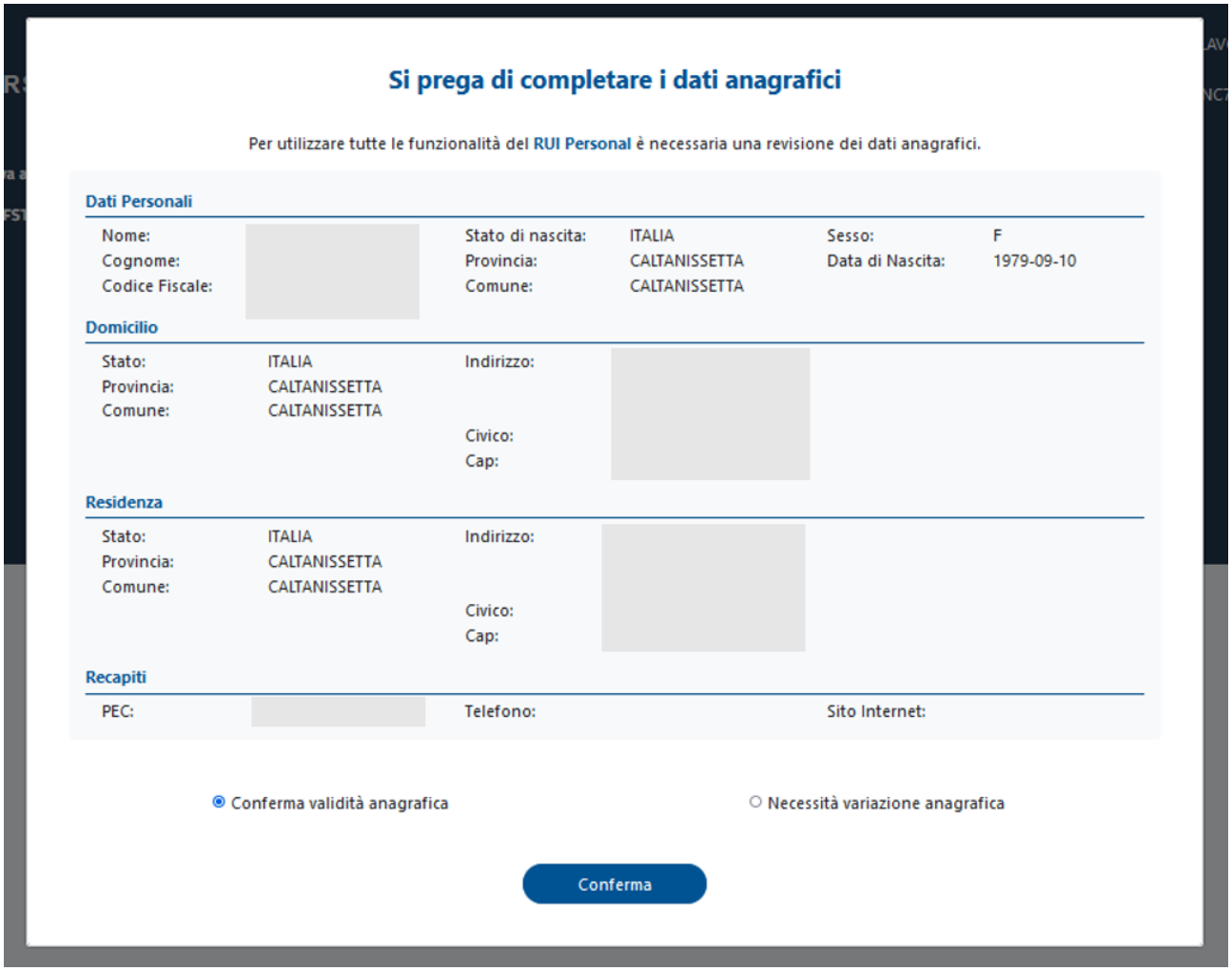


Figura 8.2 – Conferma anagrafica

Se si seleziona il flag "Necessità variazione anagrafica" si visualizza una finestra che rimanda al processo di Variazione anagrafica cliccando il pulsante "Variazione anagrafica".

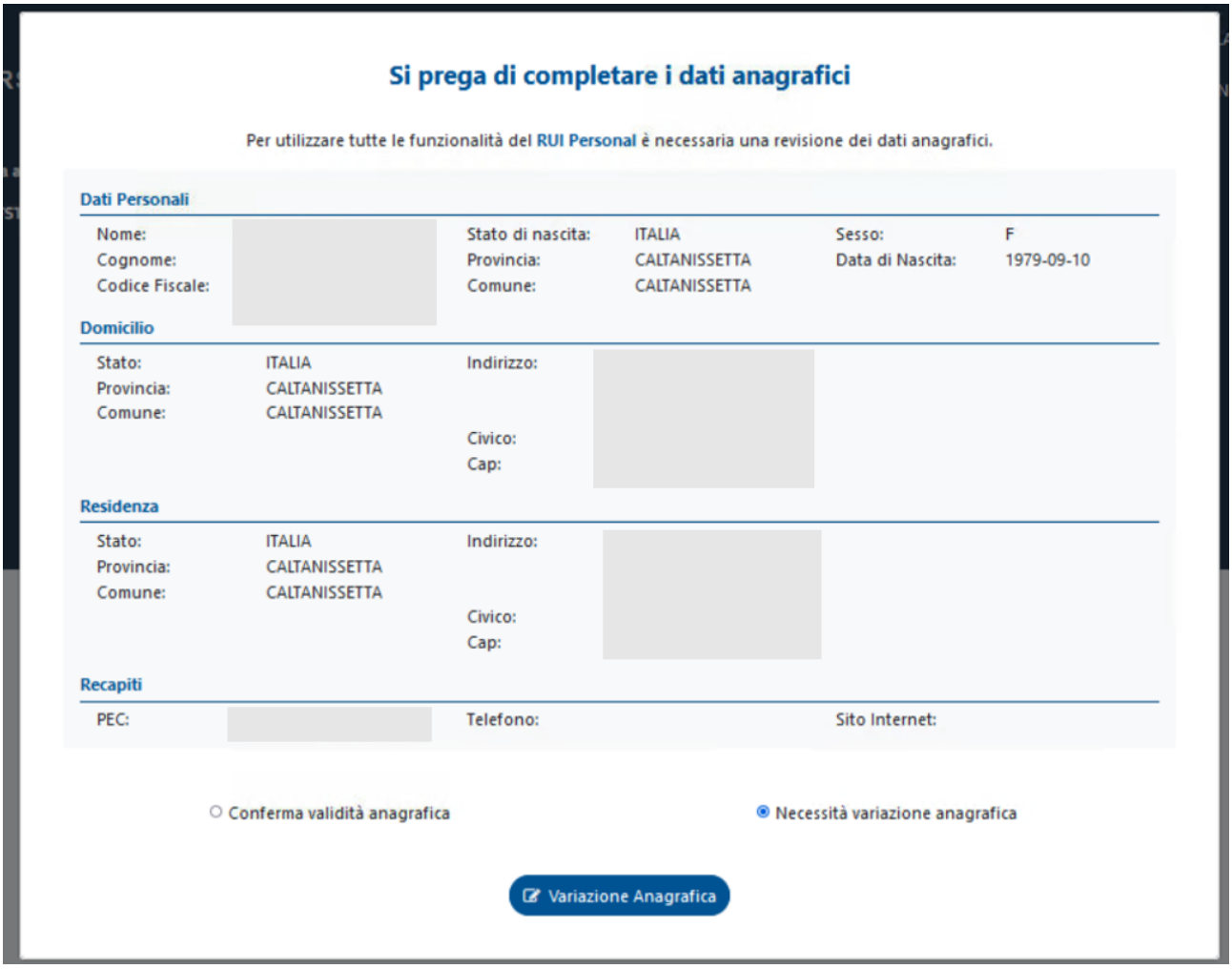


Figura 9.3 – Variazione anagrafica

Nel caso la Variazione anagrafica non sia completata (ad esempio sia stata solo salvata in bozza), al successivo accesso, compare un pop-up che ricorda di completare la variazione.

Figura 10.4 – Variazione anagrafica

Una volta completata la variazione anagrafica appare il seguente pop-up che indica la presa in carico della variazione.

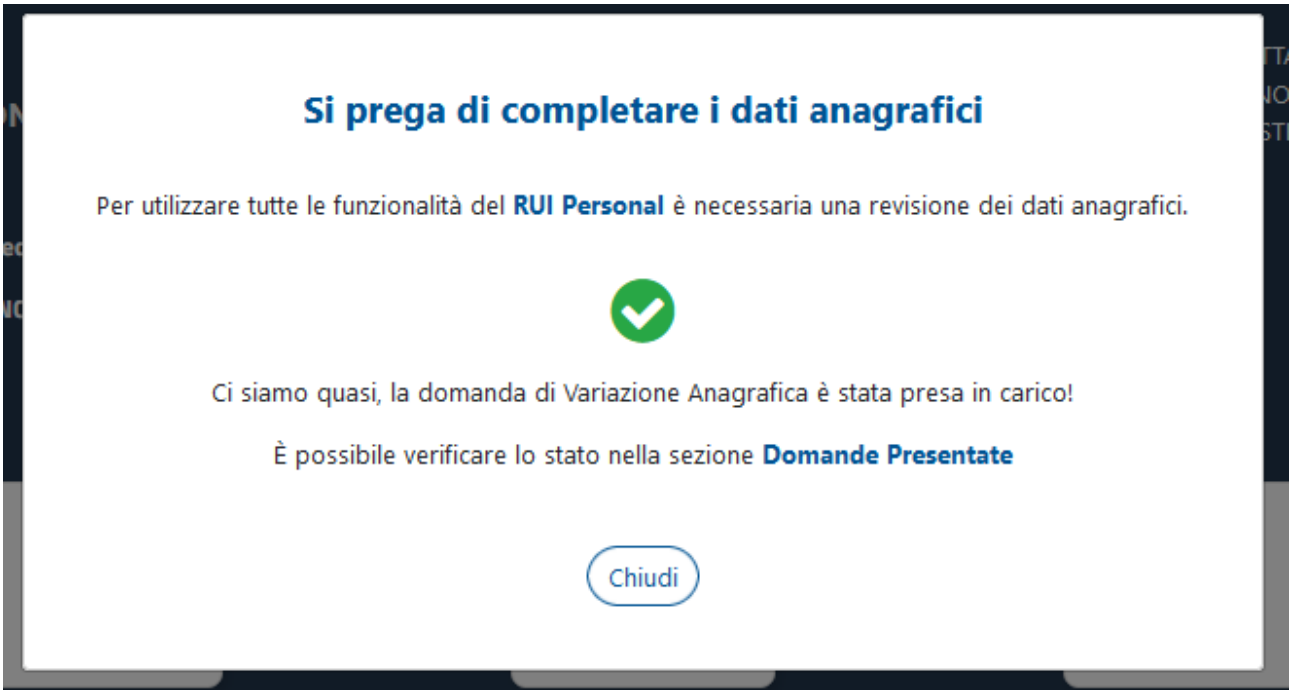


Figura 11.5 – Variazione anagrafica

Se presenti collaboratori, terminata la variazione anagrafica, si visualizza un pop-up che richiede di confermare i propri collaboratori. E' possibile anche scaricare la lista (in formato Excel e .csv) dei propri collaboratori.

Figura 12.6 – Conferma anagrafica collaboratori

Per confermare i collaboratori selezionare il flag "Conferma validità anagrafica collaboratori". Nel caso di necessità di variazione dell'anagrafica dei propri collaboratori selezionare il flag "Necessità di variazione anagrafica dei collaboratori".

2.1.3 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto C, E

Nel caso di Intermediario assicurativo persona fisica iscritto nelle sezioni C, E saranno visualizzate in home page i seguenti pulsanti.

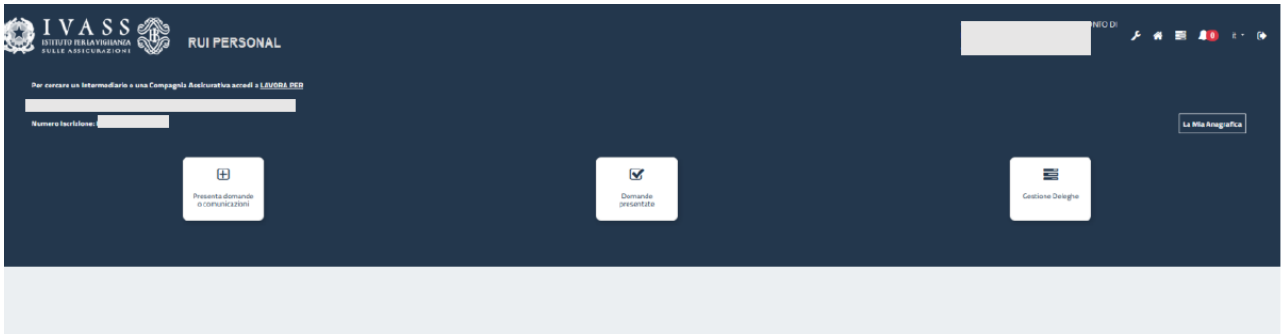


Figura 13 - menu

- **Presenta domande e comunicazioni**:
  da questa sezione è possibile inoltrare l'istanza di passaggio di sezione. Le varie modalità sono descritte nei paragrafi successivi.
- **Domande Presentate:**

in questa sezione è possibile consultare le istanze già presentate.

- **Gestione Deleghe**
  In questa sezione è possibile gestire le deleghe.

2.1.4 La mia Anagrafica

Attraverso il pulsante "La Mia Anagrafica" situato nella homepage, si può accedere alla pagina riportante i dati anagrafici.

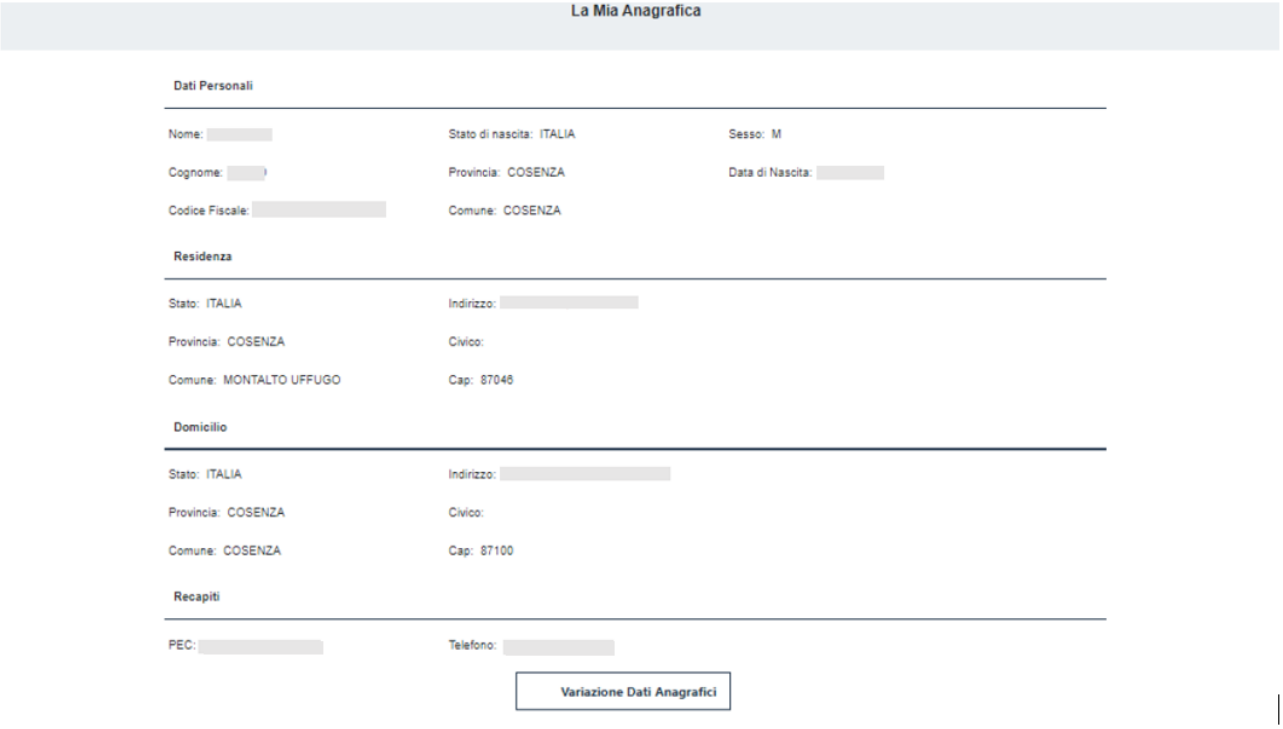


Figura 14 - Dati anagrafici

Tramite il tasto "Variazione Dati Anagrafici" si può effettuare una variazione anagrafica.

2.2 Accesso al portale Società

2.2.1 Scelta della funzionalità

La persona fisica, già accreditata o delegata per una o più società, si autentica e il sistema propone i seguenti pulsanti:

- **Gestione deleghe** utilizzabile da parte di un utente che vuole accreditarsi per accedere al portale web RUI e operare in nome e/o per conto di una società;

- **Portale web RUI – istanze e comunicazioni – persona fisica** utilizzabile da parte dell'utente per presentare le istanze e comunicazioni e visualizzare le richieste presentate al portale.
- **Portale web RUI – istanze e comunicazioni – società** utilizzabile da parte dell'utente per presentare le istanze e comunicazioni in nome e per conto della società e visualizzare le richieste presentate al portale.

Figura 15 – Scelta modalità di accesso al Rui Personal

Una volta selezionato il pulsante "Portale web RUI – Istanze e comunicazioni – società" si entra nella HOME e il sistema proporrà le istanze che possono essere presentate dalla società.

Selezionando il pulsante "Gestione Deleghe" si accede al portale delle Deleghe per procedere all'accreditamento o al conferimento di una delega (vedi link al manuale a pag. 2).

2.2.2 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto sezione A, B, D, F, UE (stabilimento)

Una società iscritta nelle sezioni A, B, D, F, UE (stabilimento) visualizza in home page i seguenti pulsanti:

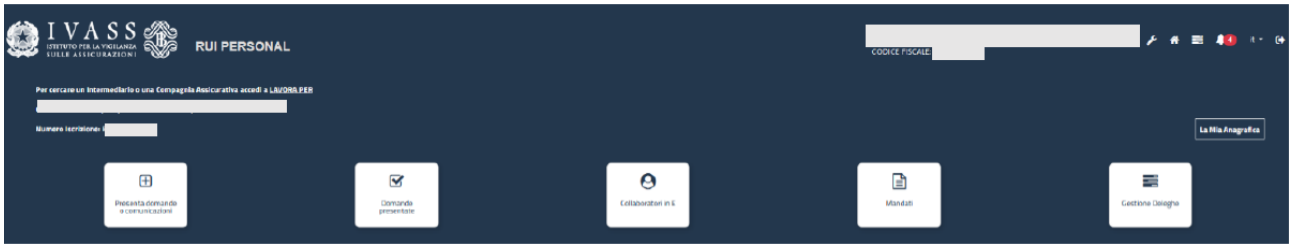


Figura 16 – homepage utente iscritto in A, B, D, F, UE

- **Presenta domande e comunicazioni**:
  da questa sezione è possibile inoltrare le istanze/comunicazioni. Le varie modalità sono descritte nei paragrafi successivi.
- **Domande Presentate:**
  in questa sezione è possibile consultare le istanze già presentate.
- **Collaboratori in E**
  Da questa sezione è possibile consultare la lista dei collaboratori attivi iscritti in sezione E.
- **Mandati**
  Da questa sezione è possibile consultare la lista degli accordi distributivi.
- **Gestione Deleghe**
  In questa sezione è possibile gestire le deleghe.

Al primo accesso alla Home Page del portale è necessario appare una finestra che richiede di confermare i dati anagrafici già presenti nel RUI.

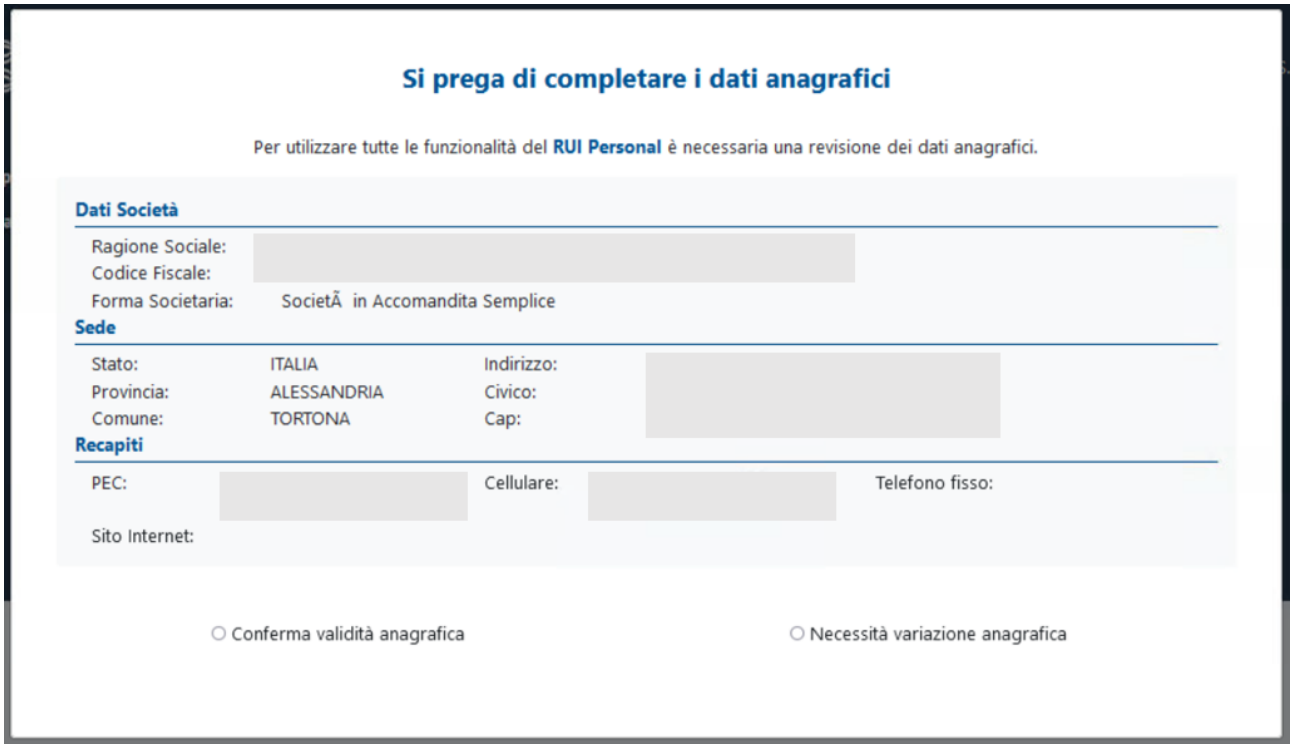


Figura 17.1 – Conferma anagrafica

Se si confermano i dati anagrafici cliccando il flag “Conferma validità anagrafica” si visualizza una finestra di riepilogo dove cliccare “Conferma”.
Se si confermano i dati anagrafici cliccando il flag “Conferma validità anagrafica” si visualizza una finestra di riepilogo dove cliccare “Conferma”.

Figura 18.2 – Conferma anagrafica

Se si seleziona il flag "Necessità variazione anagrafica" si visualizza una finestra che rimanda al processo di Variazione anagrafica cliccando il pulsante "Variazione anagrafica".

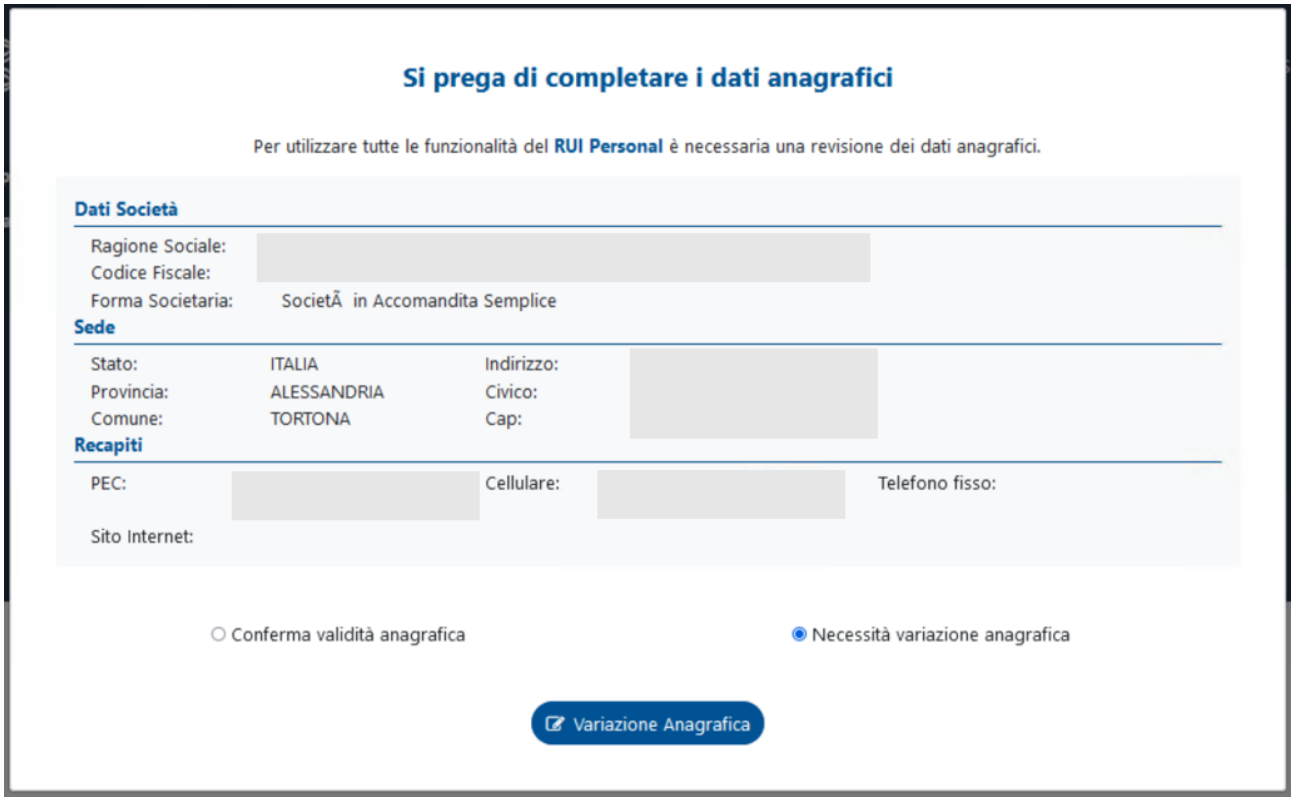


Figura 19.3 – Variazione anagrafica

Nel caso la Variazione anagrafica non sia completata (ad esempio sia stata solo salvata in bozza), al successivo accesso, compare un pop-up che ricorda di completare la variazione.

Figura 10.4 – Variazione anagrafica

Una volta completata la variazione anagrafica appare il seguente pop-up che indica la presa in carico della variazione.

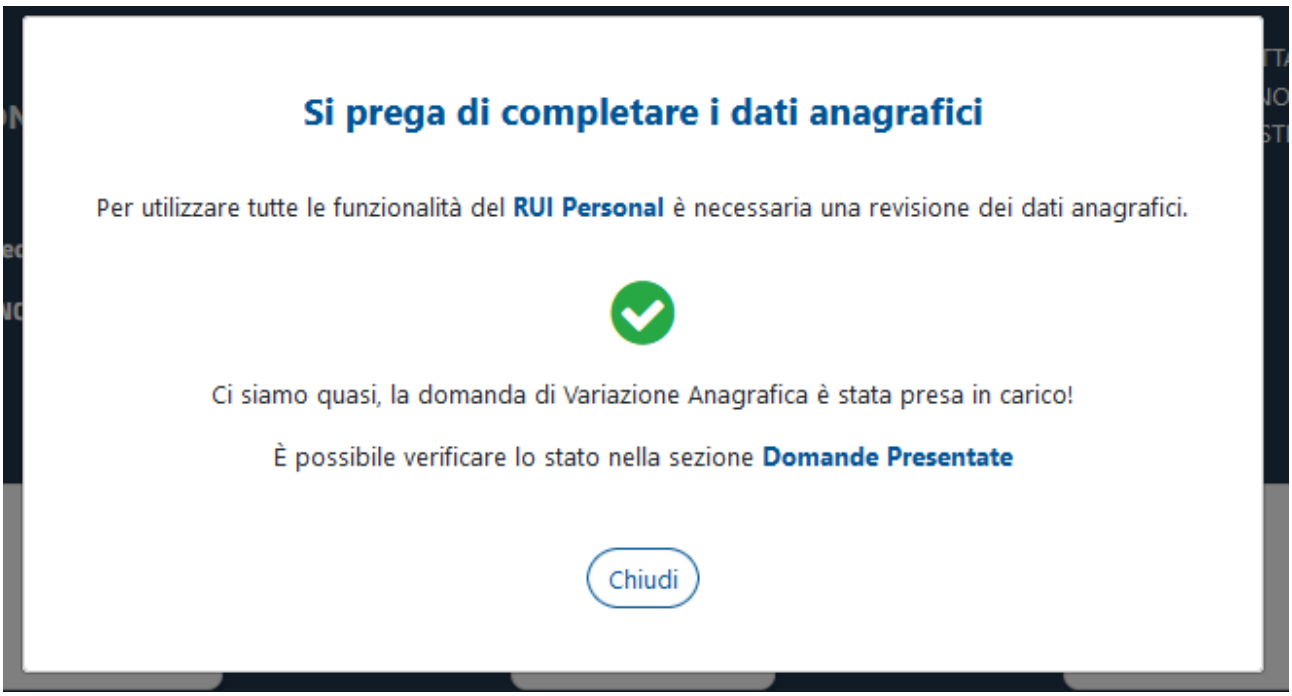


Figura 10.5 – Variazione anagrafica

Se presenti collaboratori, terminata la variazione anagrafica, si visualizza un pop-up che richiede di confermare i propri collaboratori. E' possibile anche scaricare la lista (in formato in Excel e .csv) dei propri collaboratori.

Figura 10.6 – Conferma anagrafica collaboratori

Per confermare i collaboratori selezionare il flag "Conferma validità anagrafica collaboratori". Nel caso di necessità di variazione dell'anagrafica dei propri collaboratori selezionare il flag "Necessità di variazione anagrafica dei collaboratori".

2.2.3 Home Page – Istanze e Comunicazioni Intermediario iscritto sezione E

Una società iscritta in sezione E visualizza in home page i seguenti pulsanti:

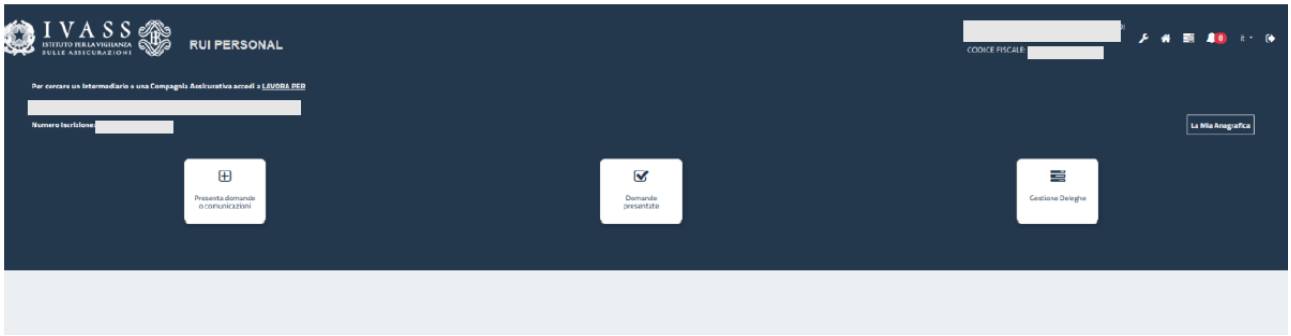


Figura 20 – home page intermediario iscritto in sezione E

- **Presenta domande e comunicazioni**:
  da questa sezione è possibile inoltrare l'istanza di passaggio di sezione. Le varie modalità sono descritte nei paragrafi successivi.
- **Domande Presentate:**
  in questa sezione è possibile consultare le istanze già presentate.
- **Gestione Deleghe**
  In questa sezione è possibile gestire le deleghe.

2.2.4 La mia Anagrafica

Attraverso il pulsante "La Mia Anagrafica" situato nella homepage, si può accedere alla pagina riportante i dati anagrafici.

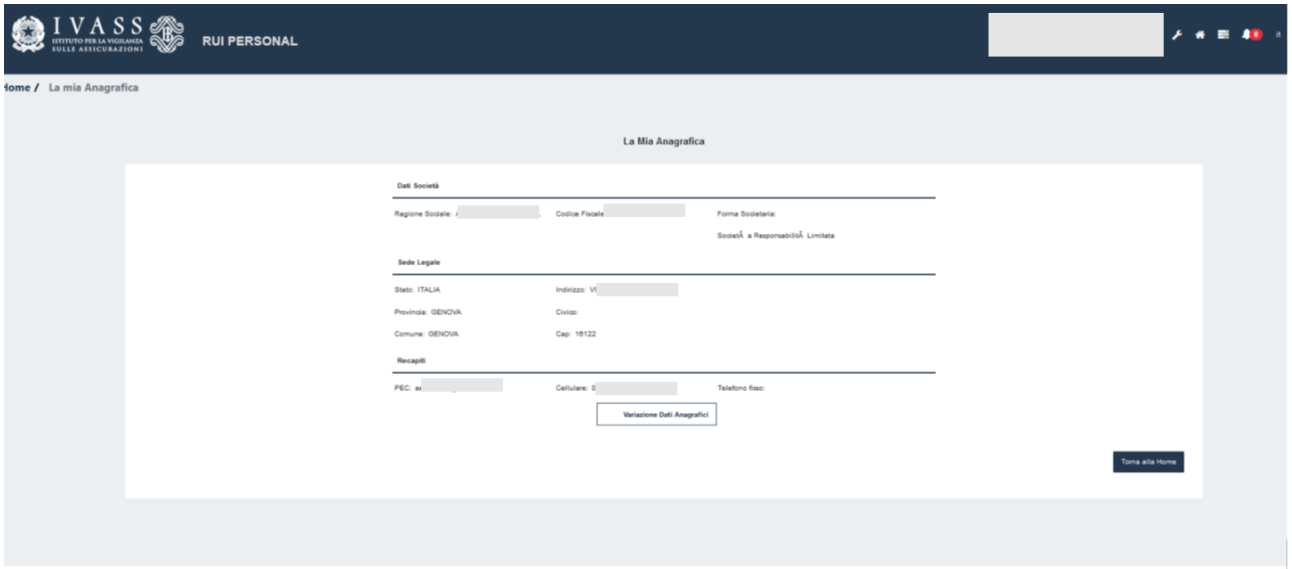


Figura 21 – Dati anagrafici società

Tramite il tasto "Variazione Dati Anagrafici" si può effettuare una variazione anagrafica.

2.3 Accesso Impresa di Assicurazioni

2.3.1 Scelta della funzionalità

Figura 22 – Scelta modalità di accesso al Rui Personal

2.3.2 Home Page – Istanze e Comunicazioni Impresa

Nel caso di impresa di assicurazioni saranno visualizzate in home page i seguenti pulsanti:

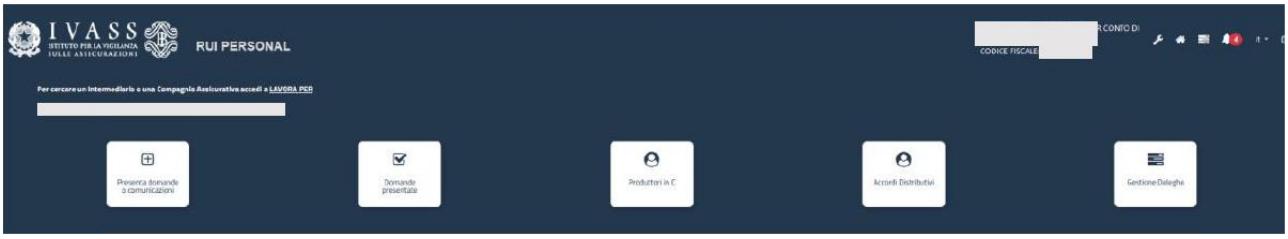


Figura 23 – Home page Impresa

- **Presenta domande e comunicazioni**:
  da questa sezione è possibile inoltrare le istanze/comunicazioni. Le varie modalità sono descritte nei paragrafi successivi.
- **Domande Presentate:**
  in questa sezione è possibile consultare le istanze già presentate.
- **Produttori C**
  Da questa sezione è possibile consultare la lista dei produttori in sezione C.
- **Accordi distributivi**
  Da questa sezione è possibile consultare la lista degli accordi distributivi conferiti agli intermediari.
- **Gestione Deleghe**
  In questa sezione è possibile gestire le deleghe.

2.4 Gestione Notifiche

Nella Home è presente una "campanellina" con le notifiche relative allo stato delle domande:

- Inviate;
- Approvate;
- Accolte.

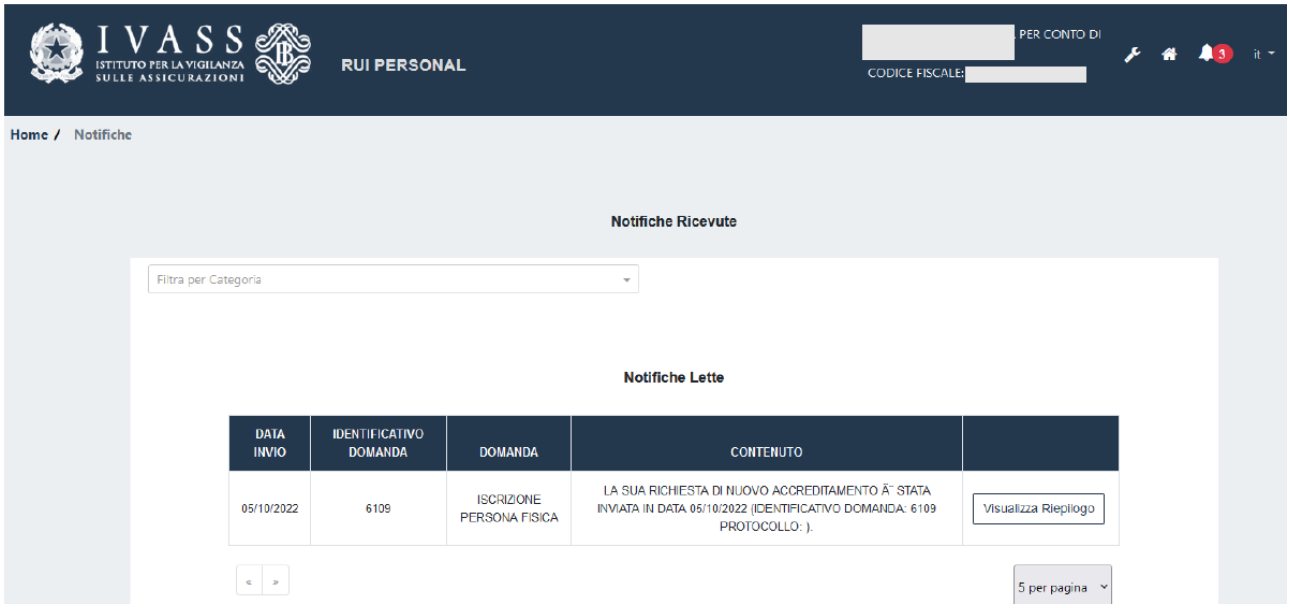


Figura 24 – Area notifiche

2.5 Bottoni comuni

L'applicativo presenta per tutte le istanze un numero di *step* variabile, alcuni bottoni si presentano in modo ricorrente:

a) **Torna alla home** consente di ritornare alla homepage;
b) **Indietro** consente di tornare allo *step* precedente;
c) **Abbandona** consente di abbandonare la domanda corrente;
d) **Salva in bozza** consente di salvare la domanda in bozza che può essere recuperata e terminata in un secondo momento.
   Risulta **disabilitato** se sono presenti errori (generalmente segnalati con apposito messaggio) nella *maschera*;
e) **Salva e prosegui** consente di confermare i dati nella bozza e di proseguire verso lo step successivo. Al salvataggio verranno effettuati una serie di controlli che potranno essere **bloccanti** (non consentono di proseguire la domanda) o **non bloccanti** (permettono di proseguire con la compilazione della domanda).
   Risulta **disabilitato** se sono presenti errori (generalmente segnalati con apposito messaggio) o dati mancanti nella maschera.

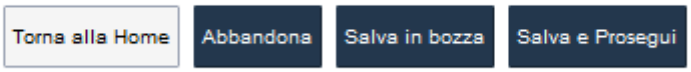


Figura 25 – Pulsanti comuni

3 Invio istanze e comunicazioni

L'invio delle istanze e delle comunicazioni prevede tre step denominati Dichiarazioni, Riepilogo ed Invio che sono identici per tutti i processi e che sono descritti di seguito.

Step – Dichiarazioni

Si apre la pagina delle varie informative per cui è previsto inserire il check: Privacy, Dichiarazioni Mendaci e Sottoscrizione Istanza; una volta accettate le dichiarazioni si abiliterà il bottone "Salva e Prosegui".

Figura 17 – Presa visione dichiarazioni

Step – Riepilogo

Nello step finale, verrà visualizzata una pagina di riepilogo dell'istanza contenente anche le dichiarazioni sostitutive relative al possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità previste dalla normativa. A seconda dell'istanza presentata e dei dati forniti, il riepilogo può essere leggermente diverso da quello mostrato in figura.

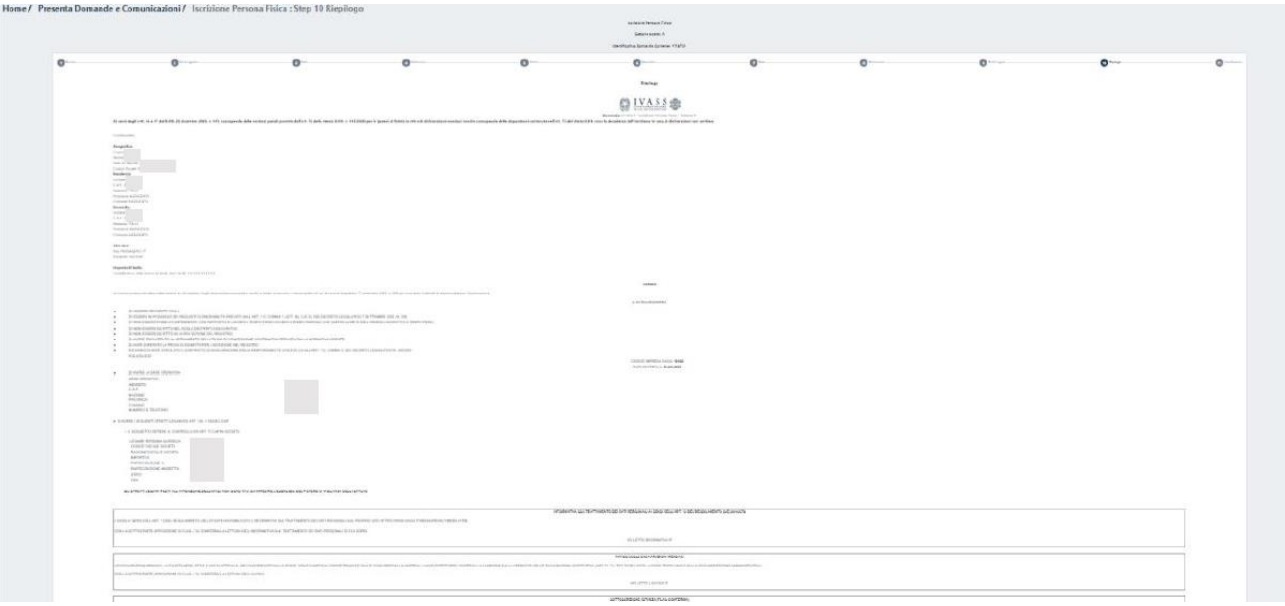


Figura 18 – Riepilogo della domanda

Step – Invio

Nello step successivo sarà possibile inviare la domanda (con la possibilità di scaricare il PDF della domanda).

Figura 19 - Invio Domanda

Selezionando l'invio si apre un pop up per confermare.

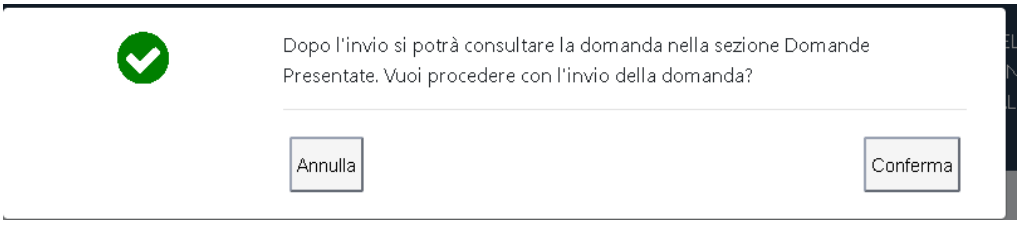


Figura 20 - Conferma Invio Domanda

Effettuato l'invio sarà possibile visualizzare nell'home page le notifiche[2] (campanellina) relative alla domanda presentata.

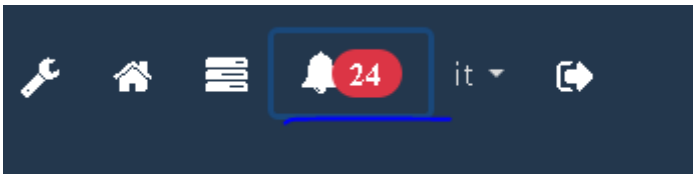


Figura 21 – Notifiche

Istanze Intermediari

4 Istanze e Comunicazioni

4.1 Iscrizioni

4.1.1 Iscrizione persona fisica sezione A, B, F

Selezionare il pulsante "Presenta Domande o Comunicazioni"

[2] Nel caso di operazioni massive, anche gli eventuali scarti (dati non acquisiti dal sistema per diversi motivi) dell'operazione vengono notificati nella stessa area.

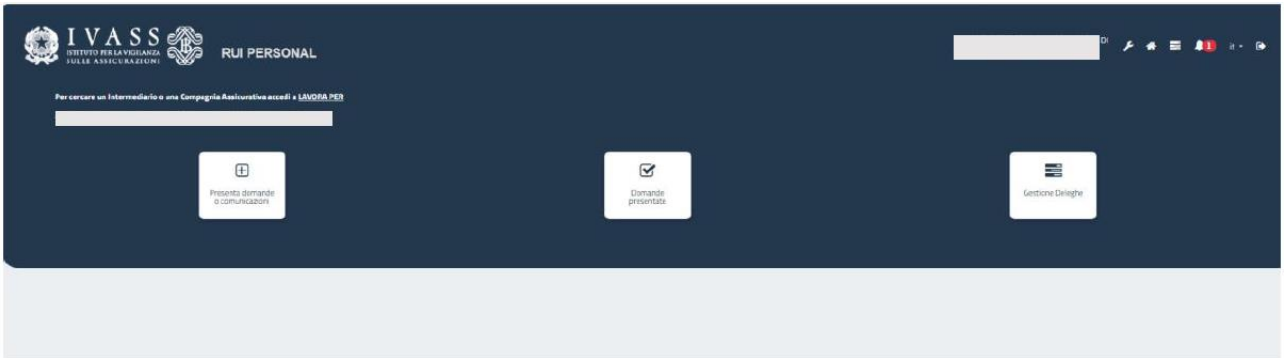


Figura 22 – Home page utente non iscritto

Clicca sul pulsante “Iscrizione Persona Fisica”

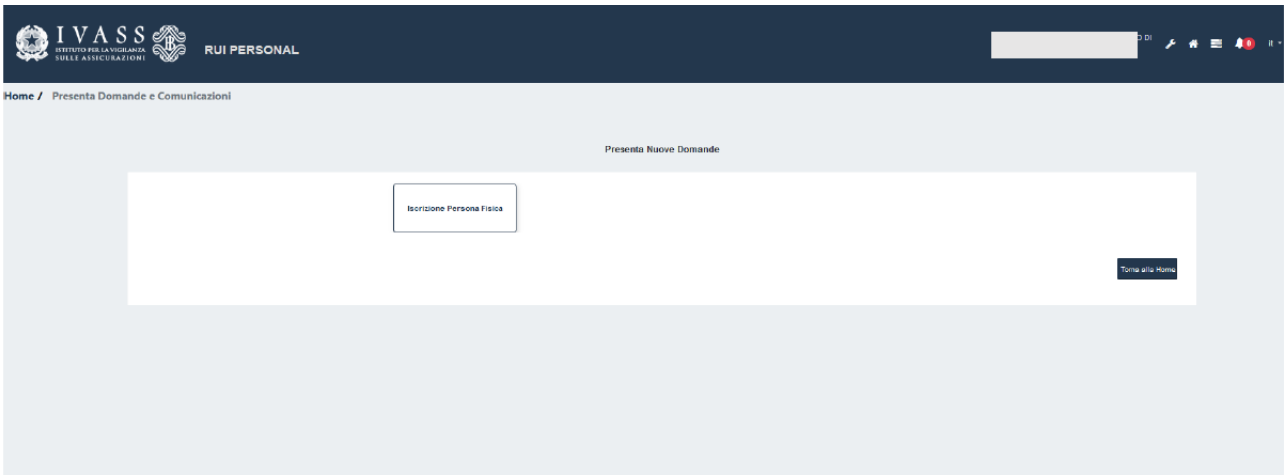


Figura 23 – Area “Presenta Nuove Domande”

In caso di intermediario cancellato sarà visualizzata il pulsante Re-Iscrizione Persona Fisica.

Di seguito, scegliere la sezione del registro RUI per la quale si vuole effettuare l’iscrizione.

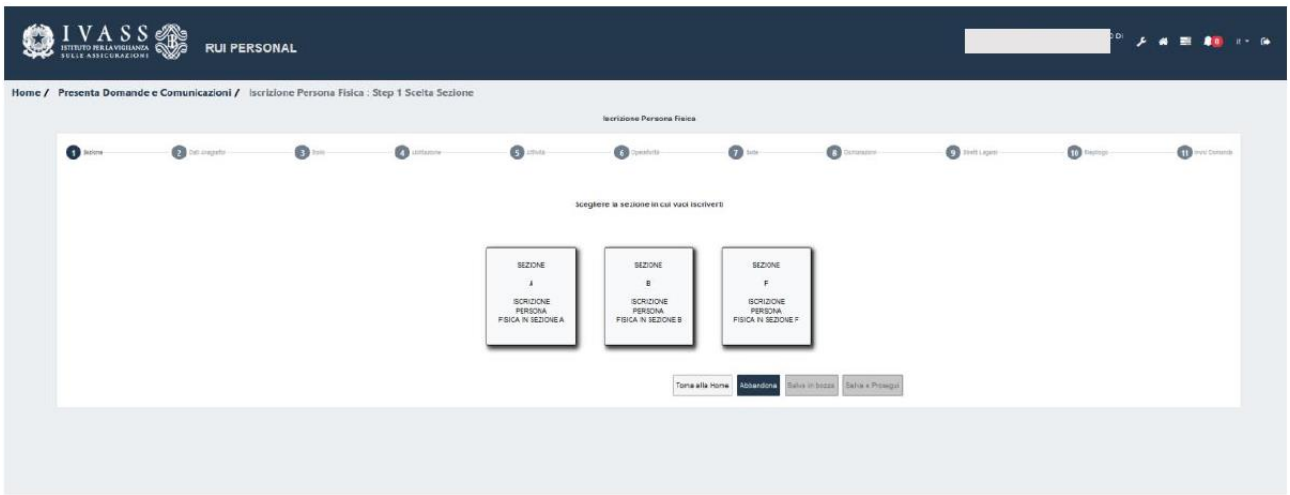


Figura 24 – Scelta della sezione

Iscrizione PF in Sezione A

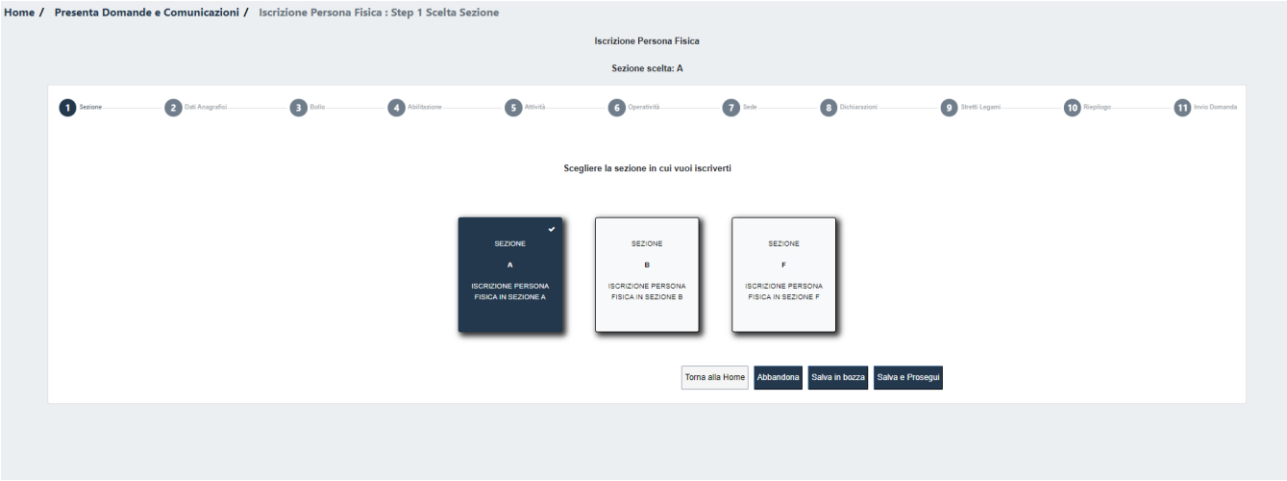


Figura 25 – Scelta della sezione

Cliccando il pulsante “Sezione A – Iscrizione Persona Fisica in Sezione A” e il pulsante “Salva e Prosegui” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

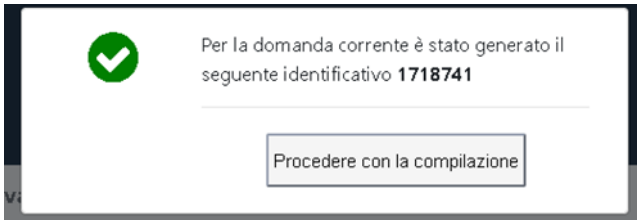


Figura 26 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Nel caso di reiscrizione i dati saranno precompilati con quanto presente nell’anagrafica del sistema RUI.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l’inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l’inserimento selezionare “Salve e Prosegui” oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante “Salva in Bozza”).

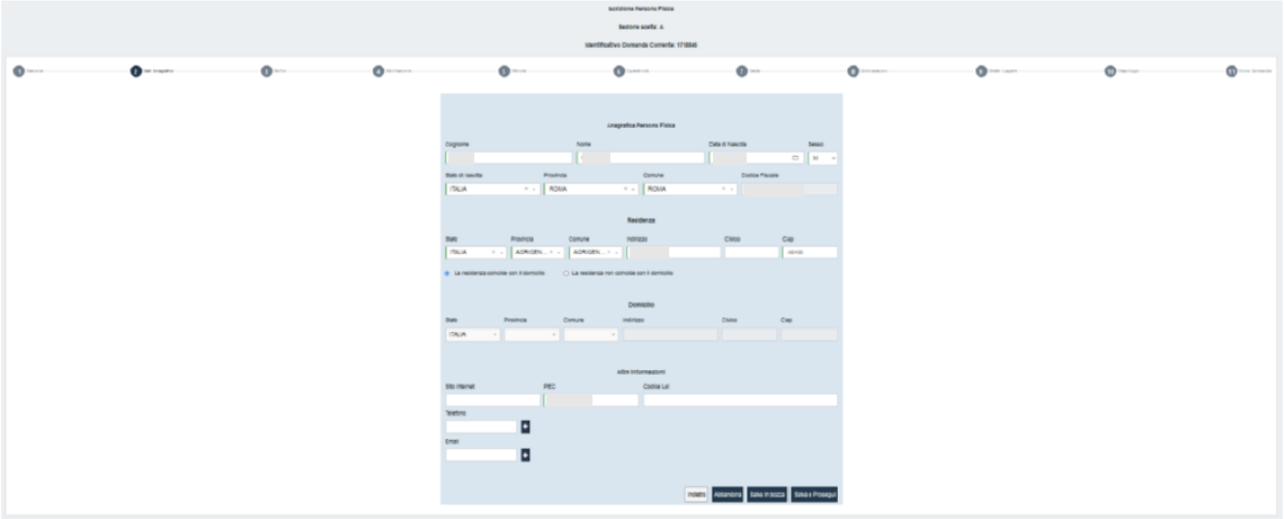


Figura 27 – Form inserimento dati anagrafici

La seguente schermata mostra i campi obbligatori per i quali non è stato inserito un dato o inserito in modo errato.

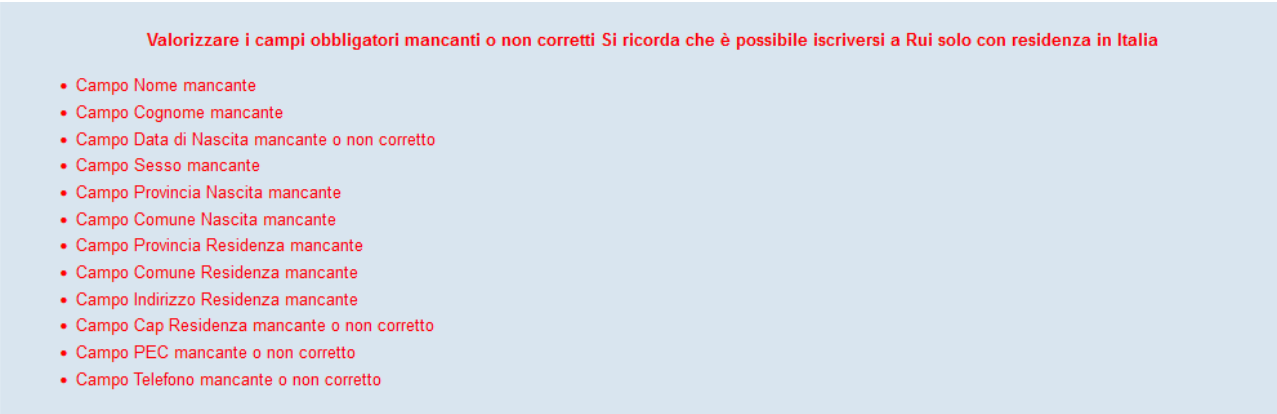


Figura 28 – Riepilogo errori presenti nella form

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

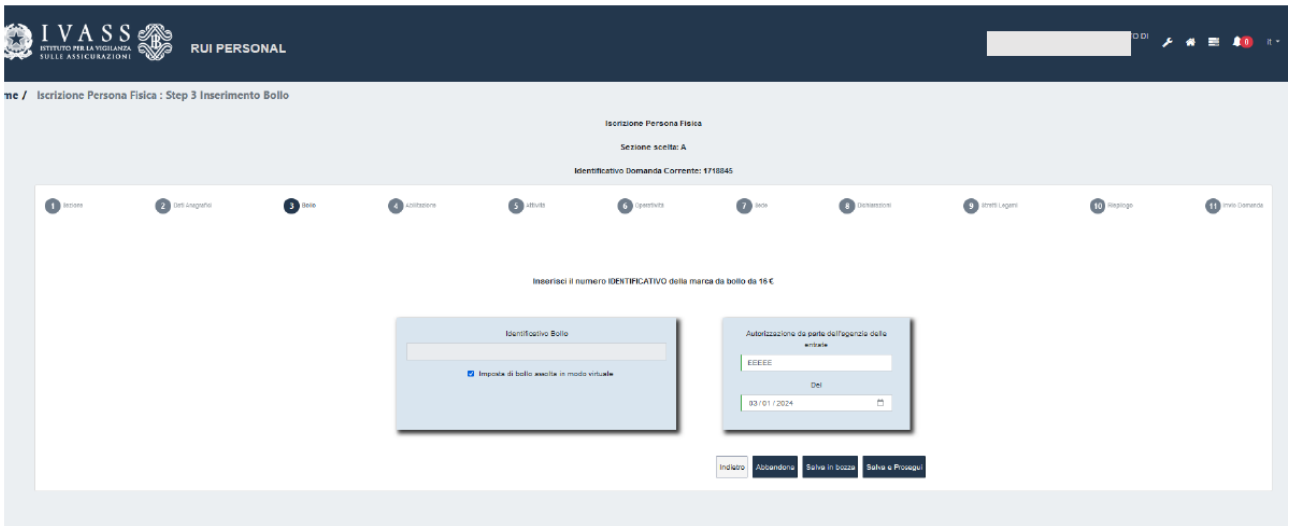


Figura 29 – Inserimento dati bollo

Step – Abilitazione

Di seguito indicare il titolo professionale posseduto.

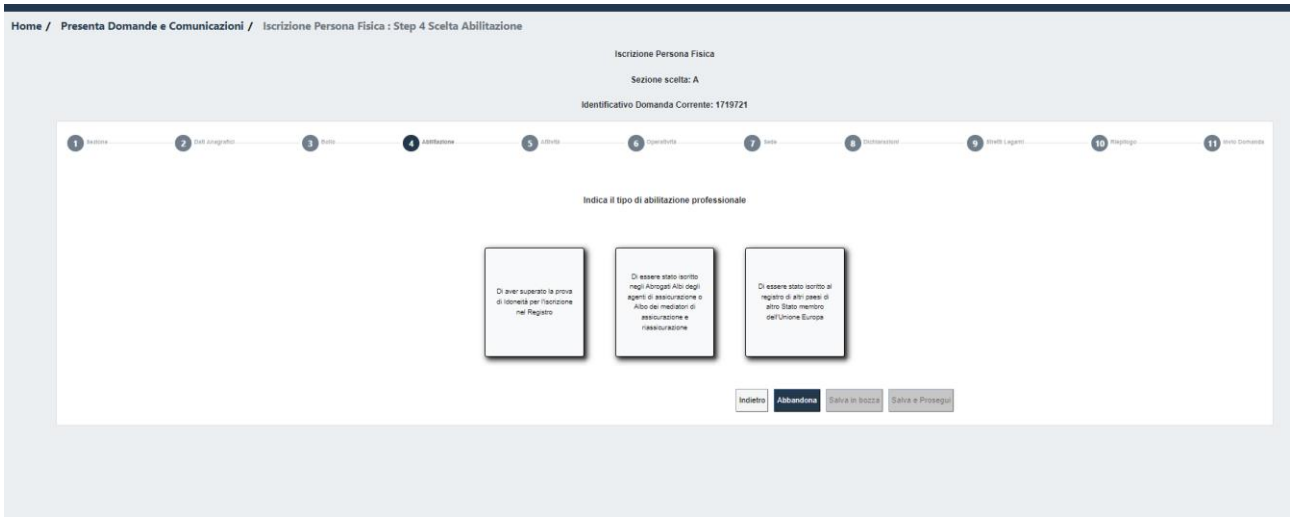


Figura 30 – Selezione titolo professionale

Le abilitazioni possono essere le seguenti:

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro"

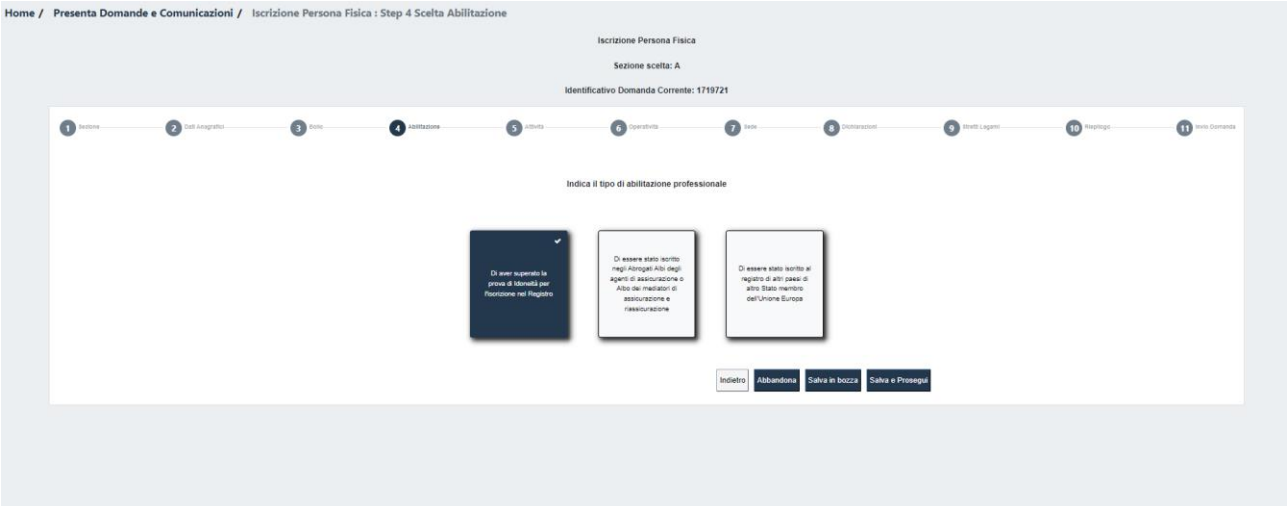


Figura 31 – Selezione titolo professionale

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione" (alla data del 01.01.2007)

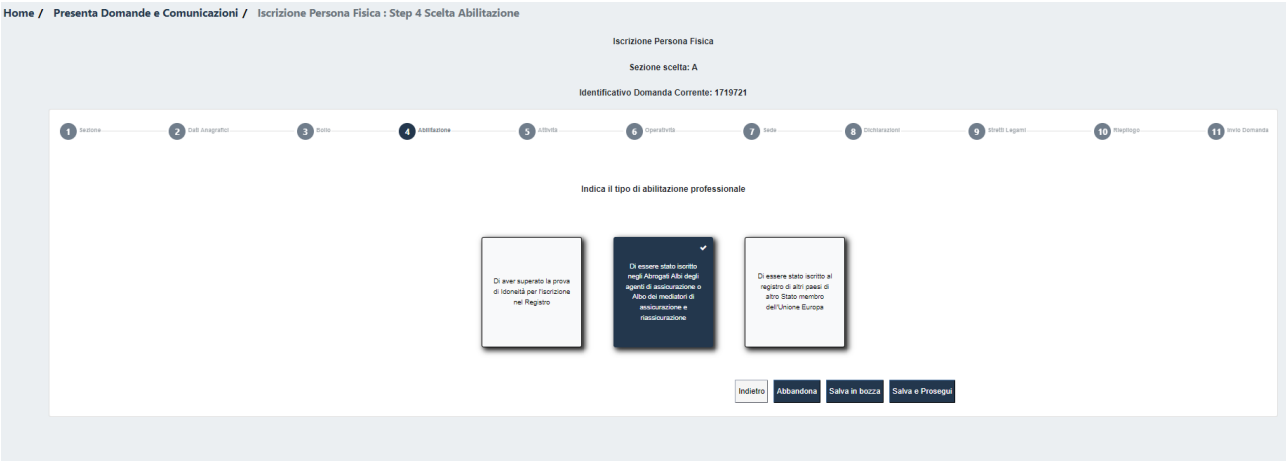


Figura 32 – Selezione titolo professionale

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea" (Paesi SEE)

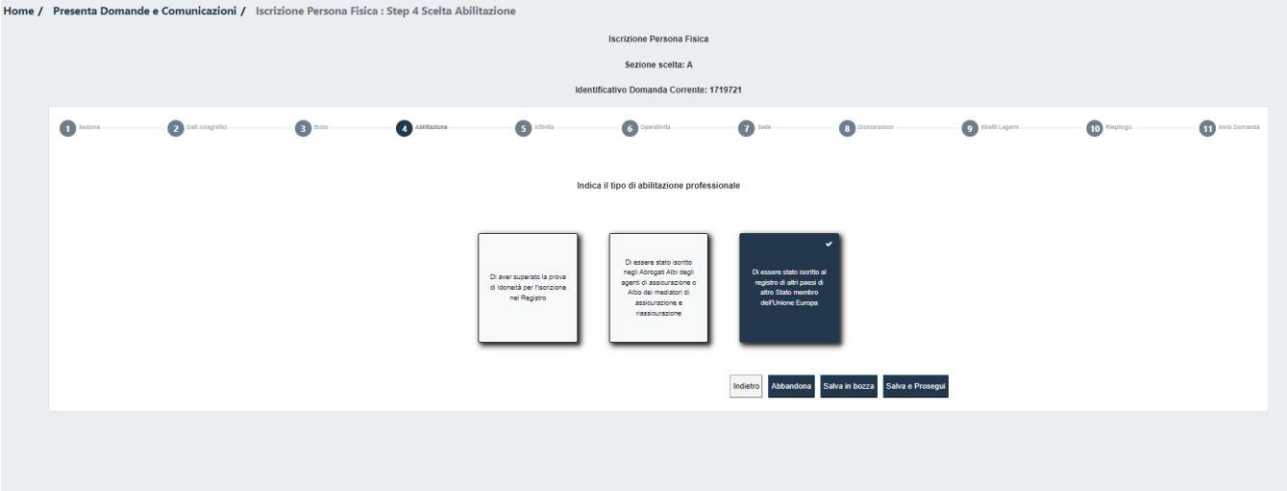


Figura 33 – Selezione titolo professionale

In quest'ultimo caso appare il seguente maschera dove verrà chiesto di selezionare il Paese da cui si intende recuperare la prova di abilitazione.

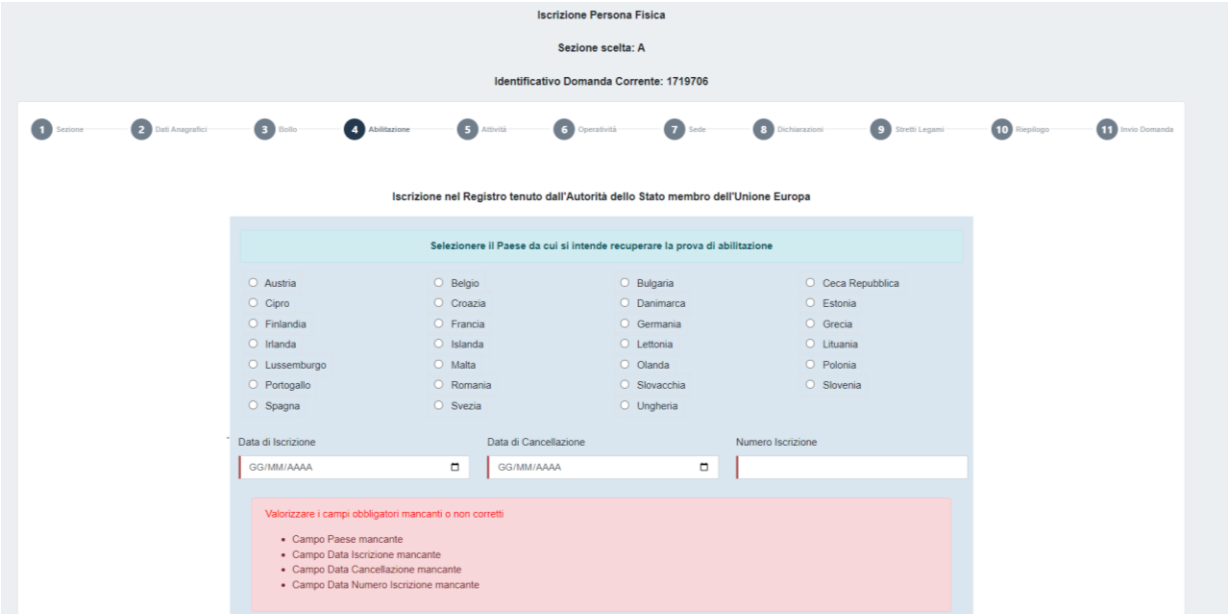


Figura 34 – Form inserimento dati prova abilitativa

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

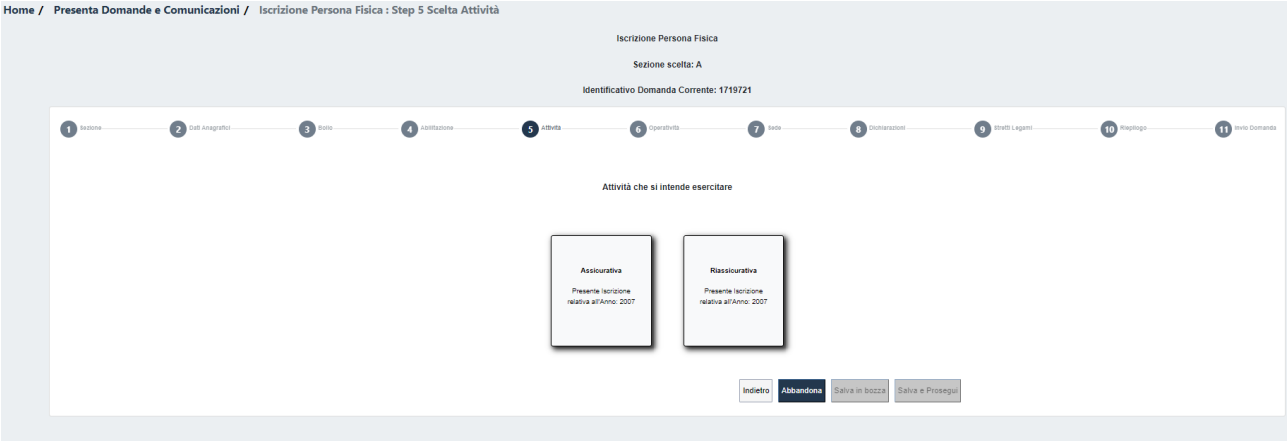


Figura 35 – scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

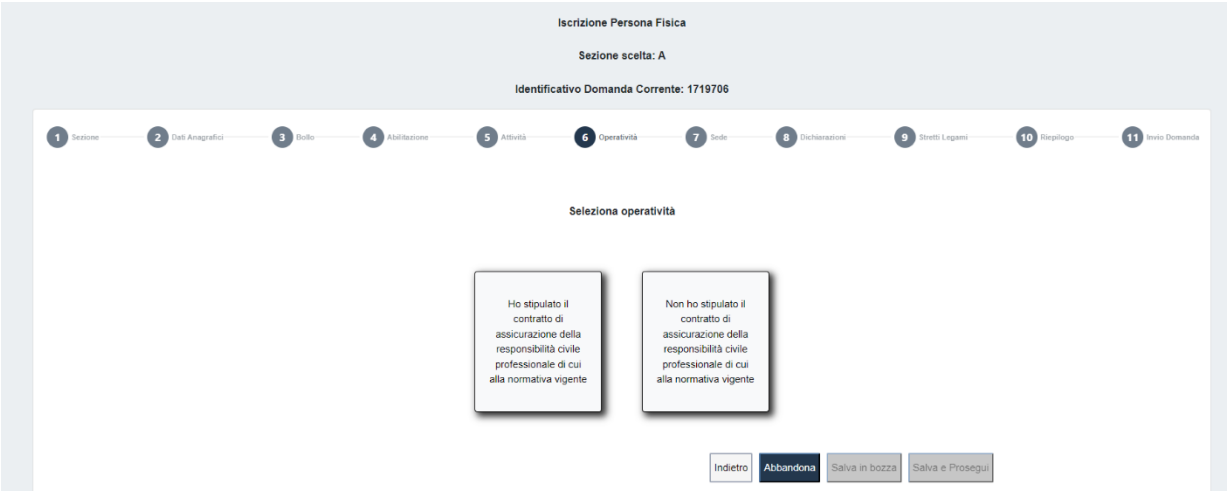


Figura 36 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

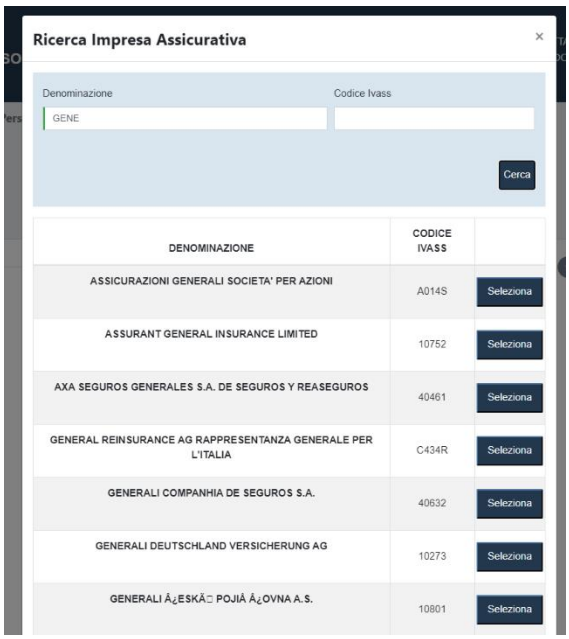


Figura 37 – Ricerca Impresa assicurativa

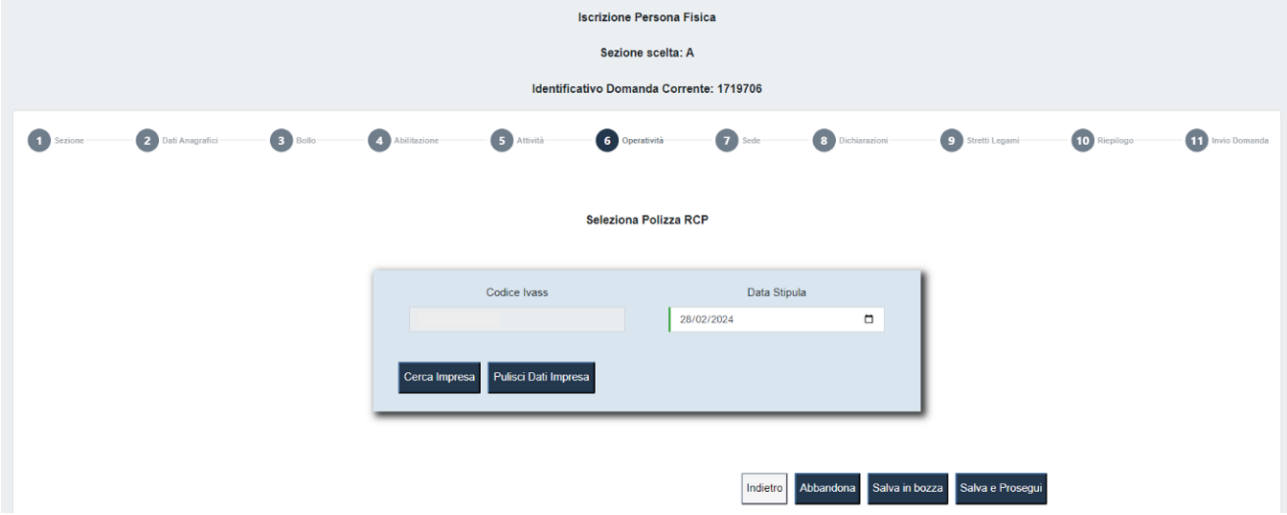


Figura 38 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Sedi

Nello step successivo inserire la sede operativa, obbligatoria solo nel caso di presenza di RCP.
Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

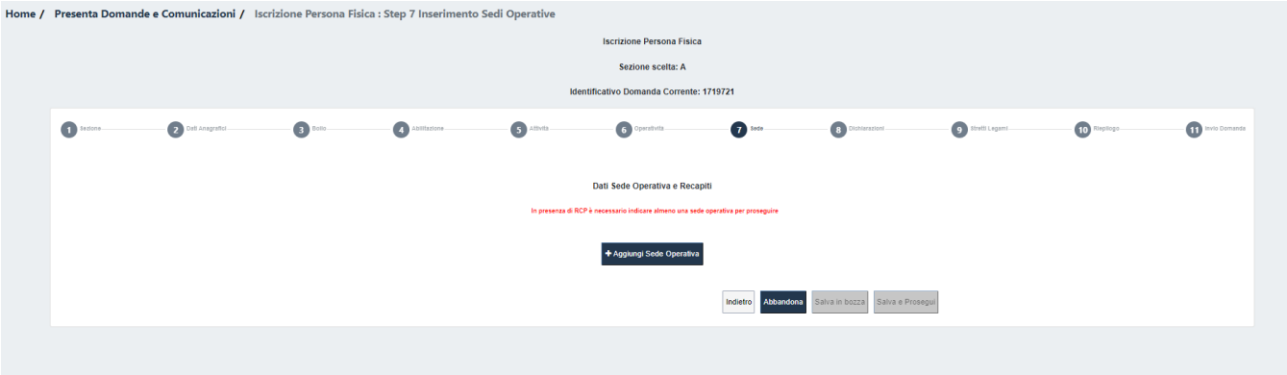


Figura 39 – Aggiunta Sede Operativa, nel caso in immagine è obbligatoria in quanto presente una polizza RCP

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Sede Operativa" compilare la maschera di inserimento con i dati relativi alla sede e ai recapiti (possono essere aggiunte una o più sedi operative). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

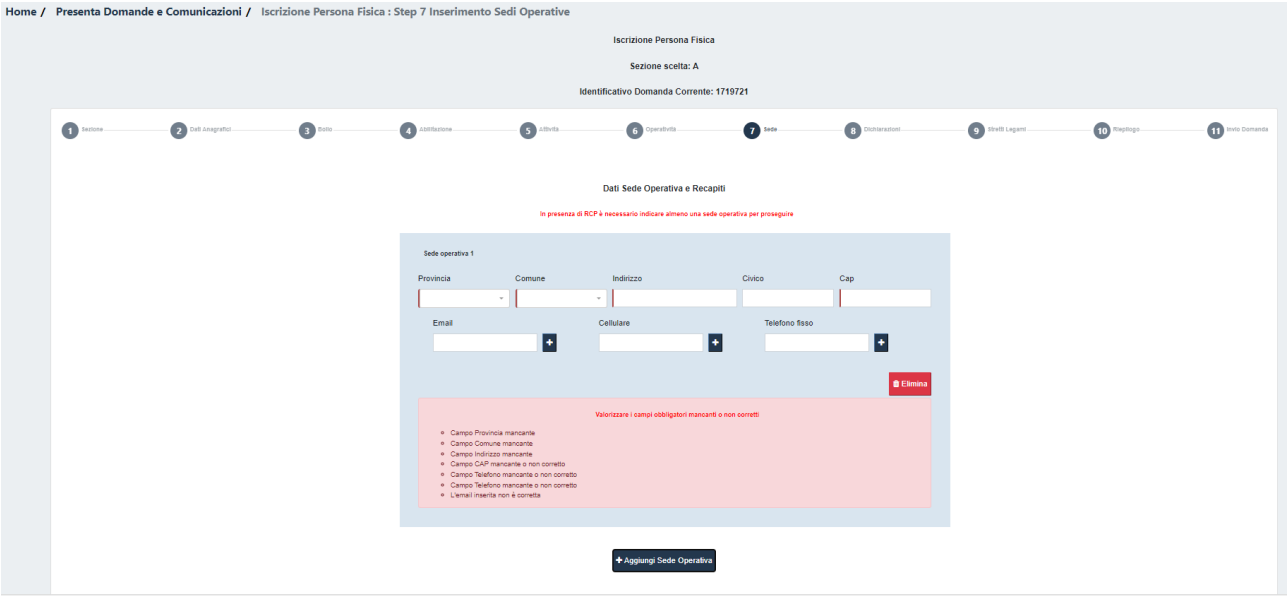


Figura 40 – Form inserimento dati relativi alla Sede Operativa

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

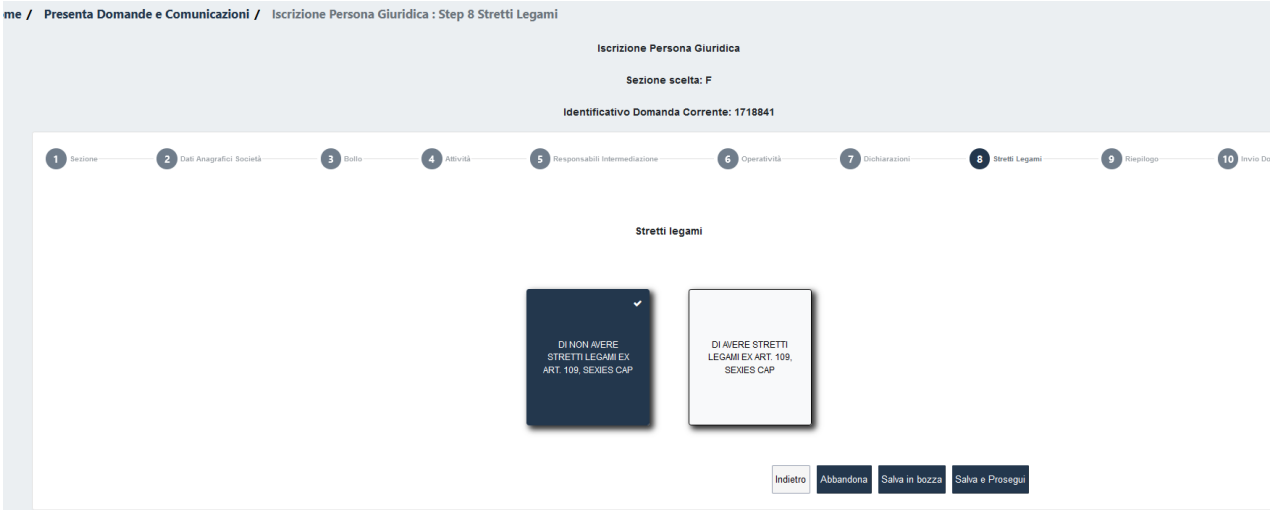


Figura 41 – Dichiarazione Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

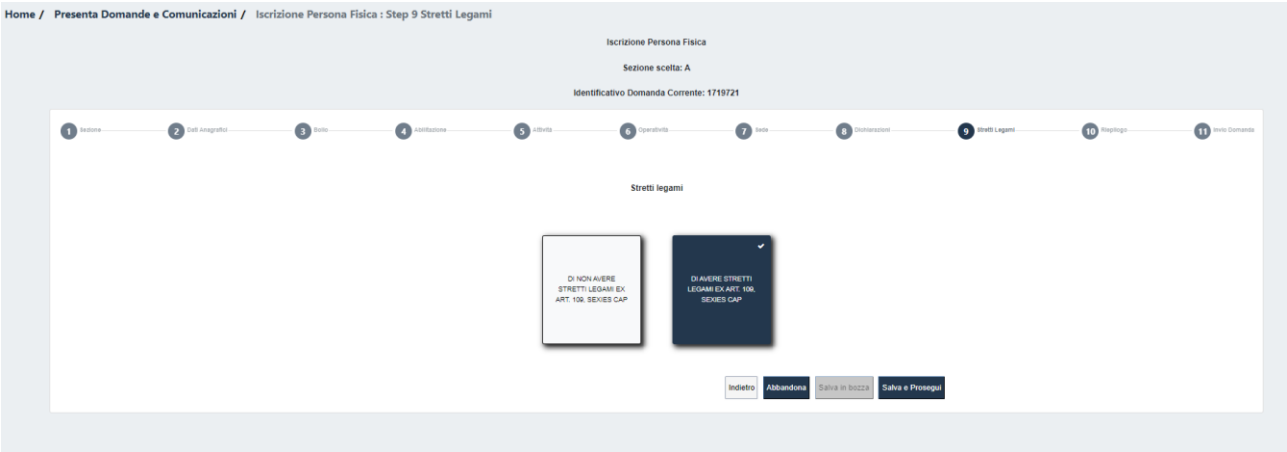


Figura 42 – Dichiarazione Stretti legami

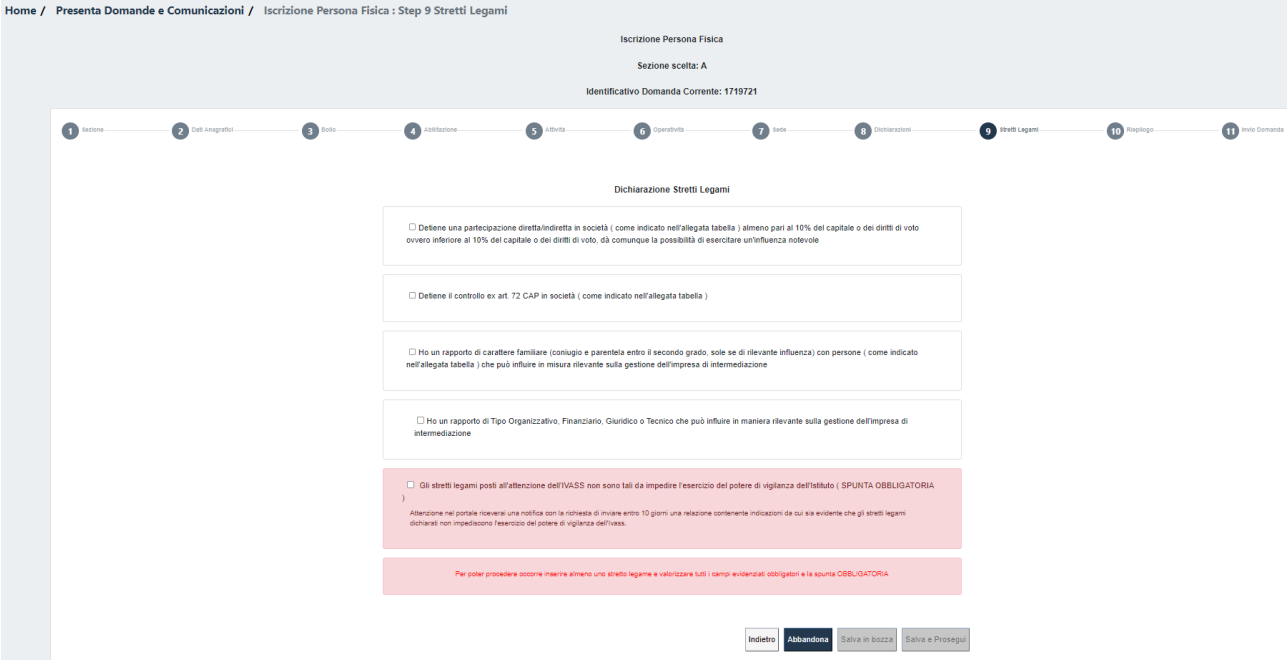


Figura 43 – cliccare su una o più checkbox per poter inserire uno o più legami.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Iscrizione PF in Sezione B

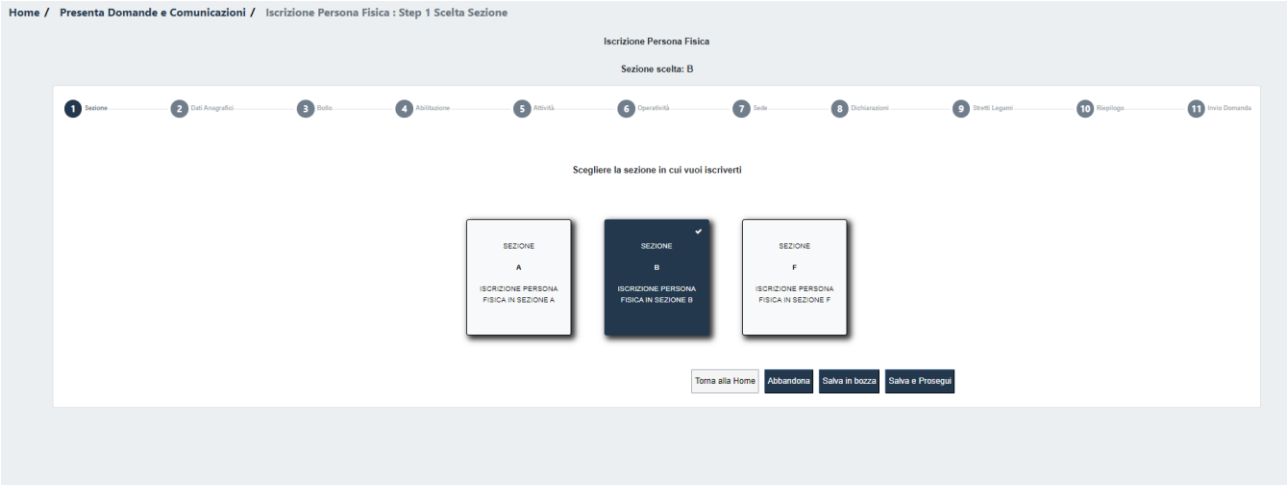


Figura 26 – Scelta della sezione

Cliccando il pulsante "Sezione B – Iscrizione Persona Fisica in Sezione B" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

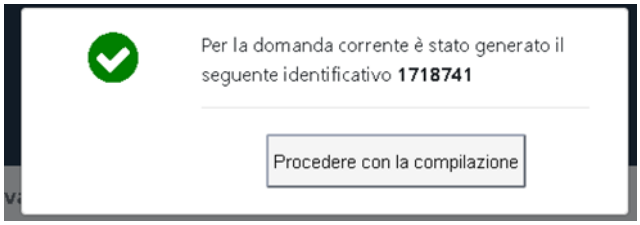


Figura 27 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Nel caso di reiscrizione i dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l'inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l'inserimento selezionare "Salve e Prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante "Salva in Bozza").

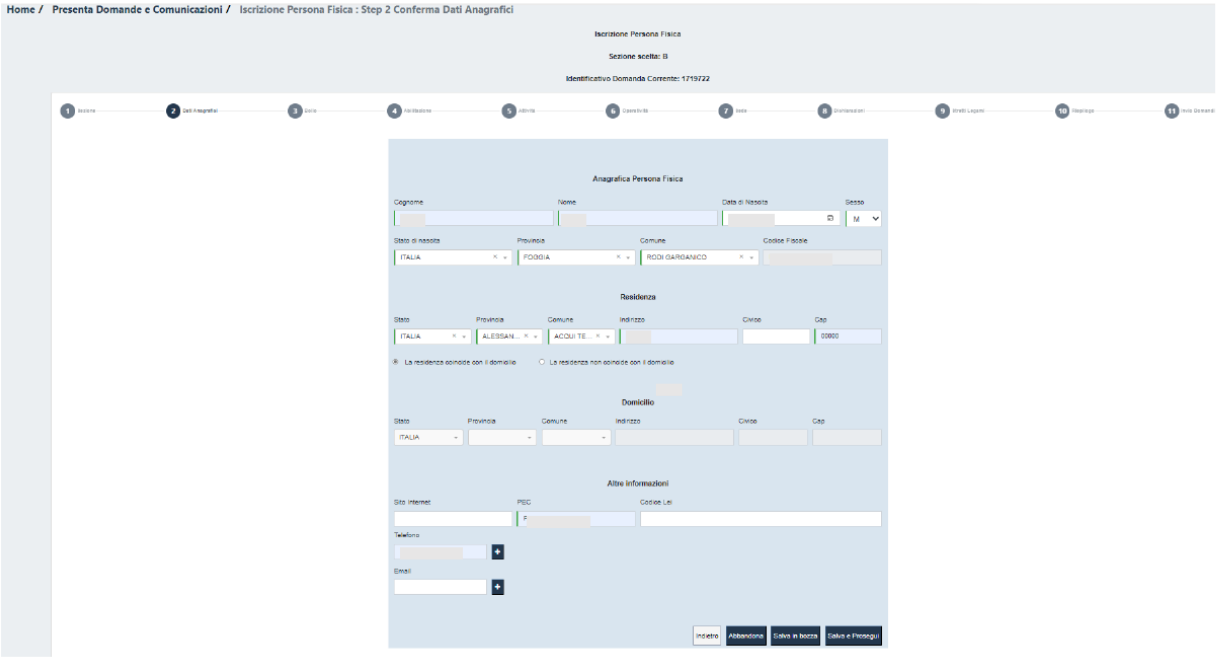


Figura 28 – Form inserimento dati anagrafici

La seguente schermata mostra i campi obbligatori per i quali non è stato inserito un dato o inserito in modo errato.

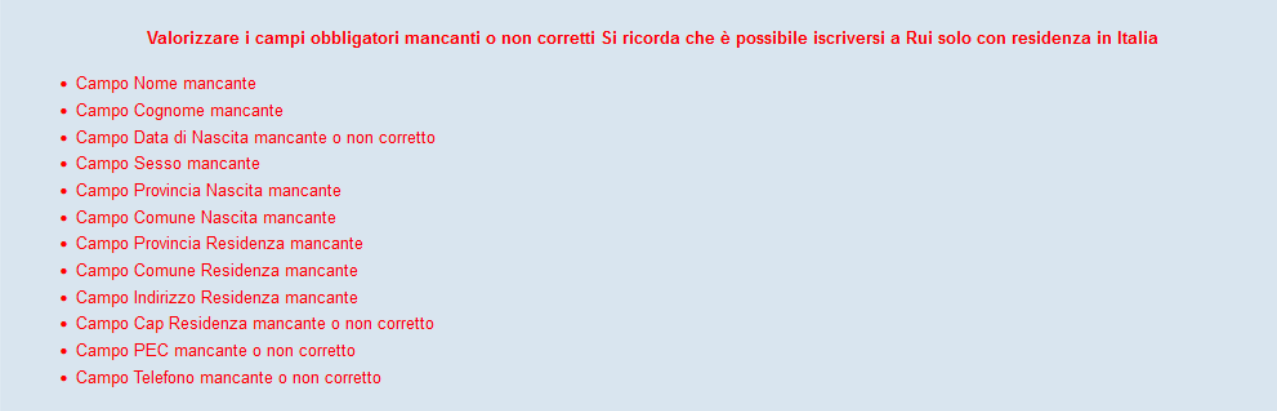


Figura 29 – Riepilogo errori presenti nella form

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

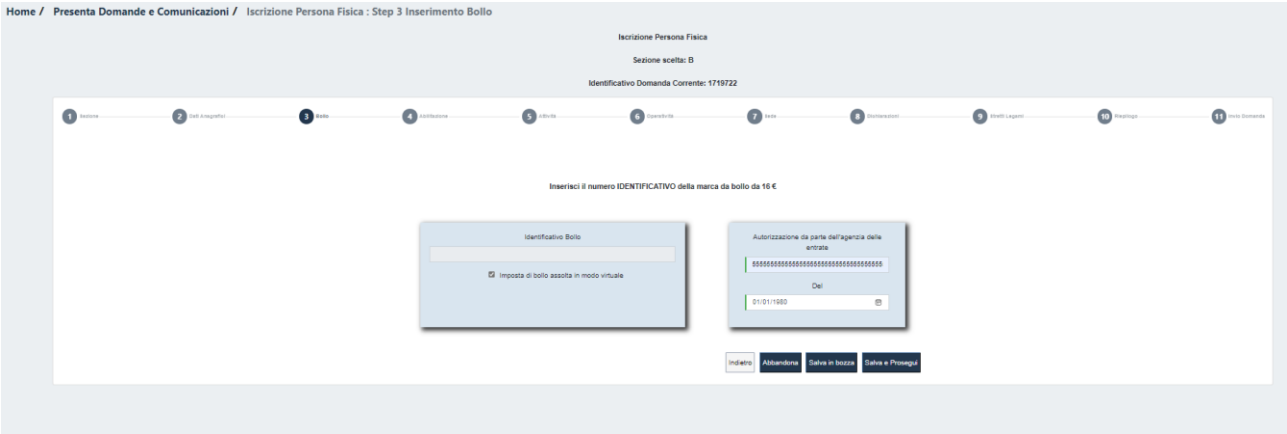


Figura 30 – Inserimento dati bollo

Step – Abilitazione

Di seguito viene richiesto di indicare il titolo professionale posseduto.

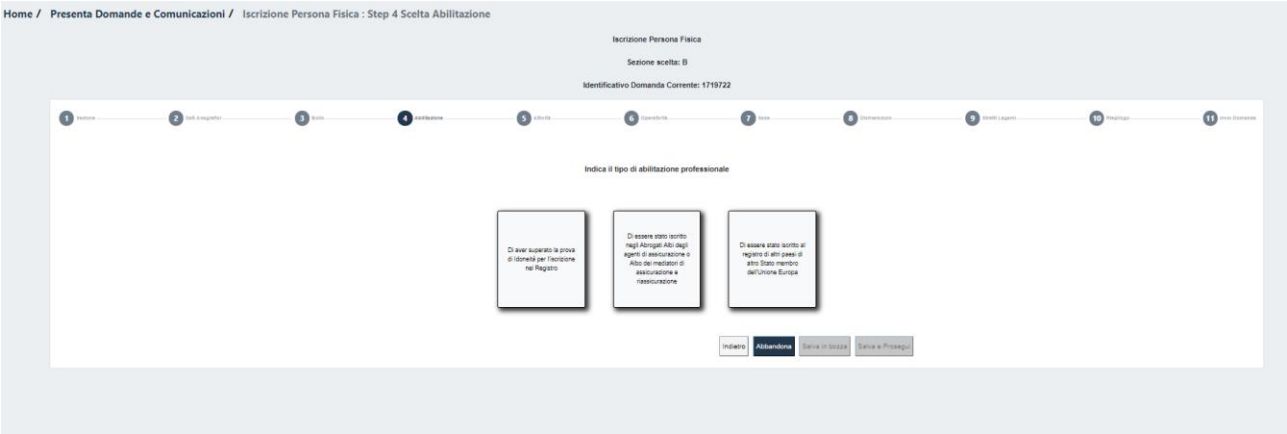


Figura 31 – Selezione titolo professionale

Le abilitazioni possono essere le seguenti:

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro"

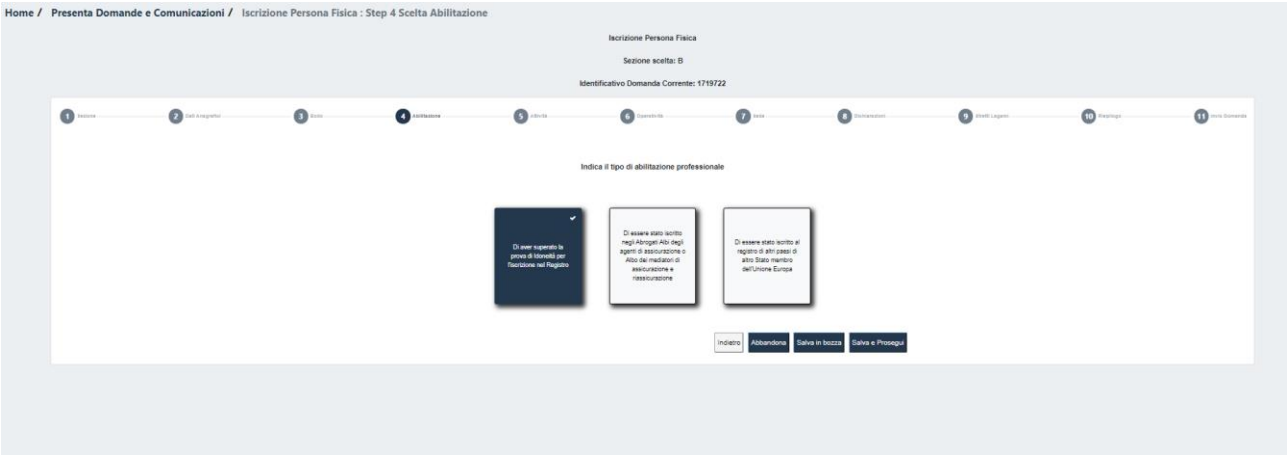


Figura 32 – Selezione titolo professionale

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione" (alla data del 01.01.2007)

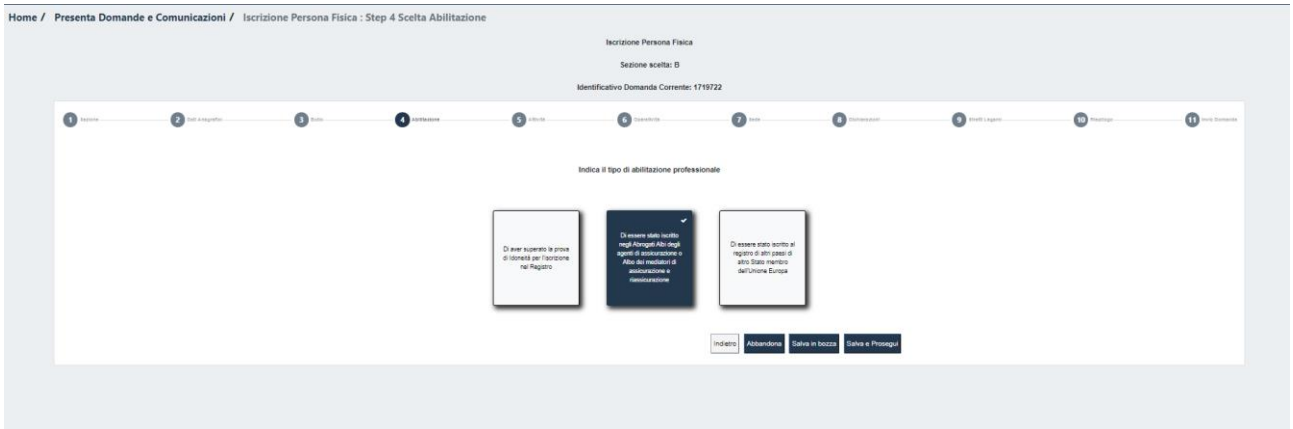


Figura 33 – Selezione titolo professionale

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea" (Paesi SEE)

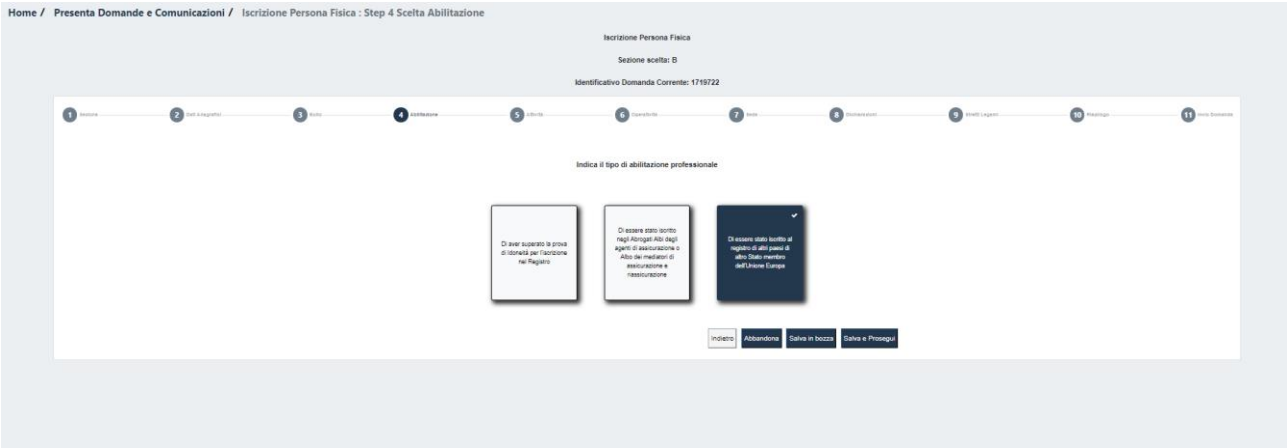


Figura 34 – Selezione titolo professionale

In quest'ultimo caso appare il seguente maschera dove verrà chiesto di selezionare il Paese da cui si intende recuperare la prova di abilitazione.

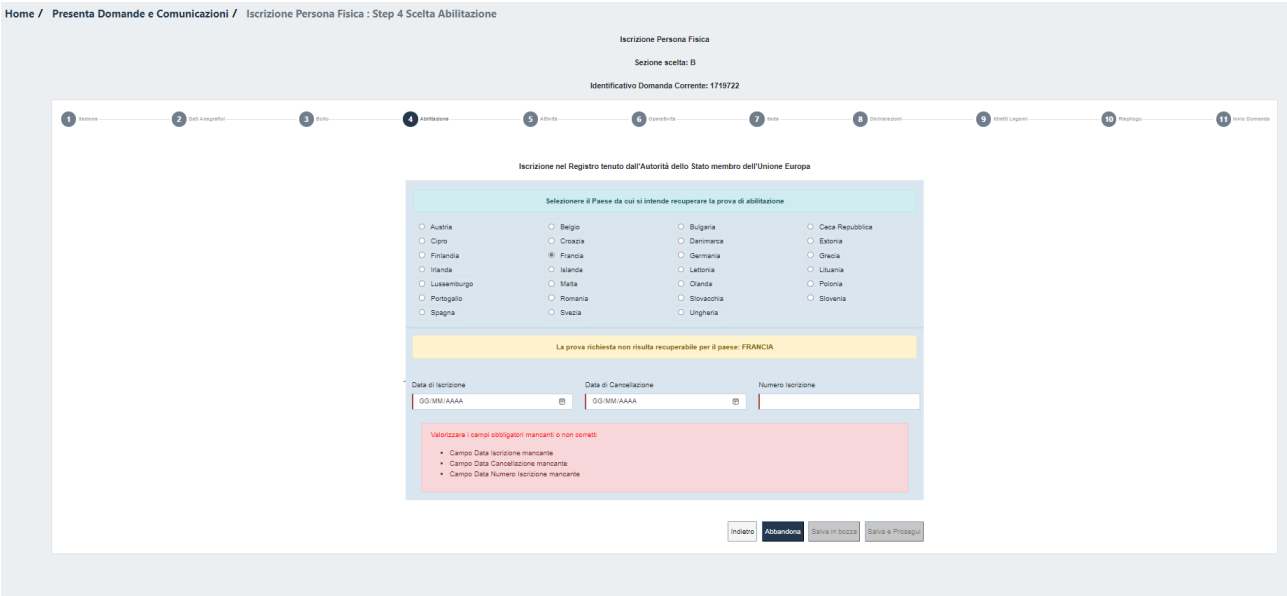


Figura 35 – Form inserimento dati prova abilitativa

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

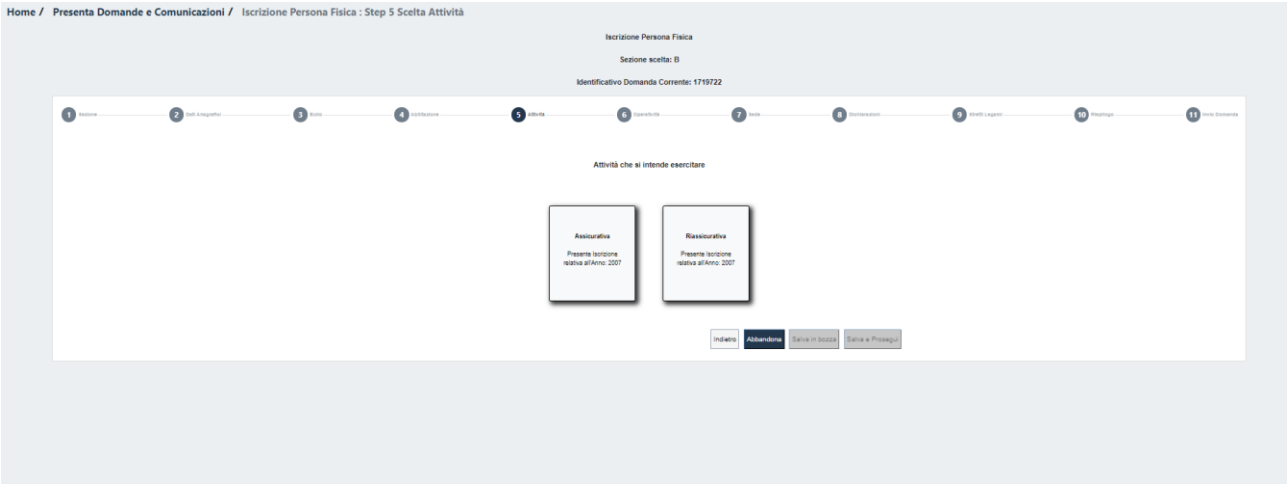


Figura 36 – scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

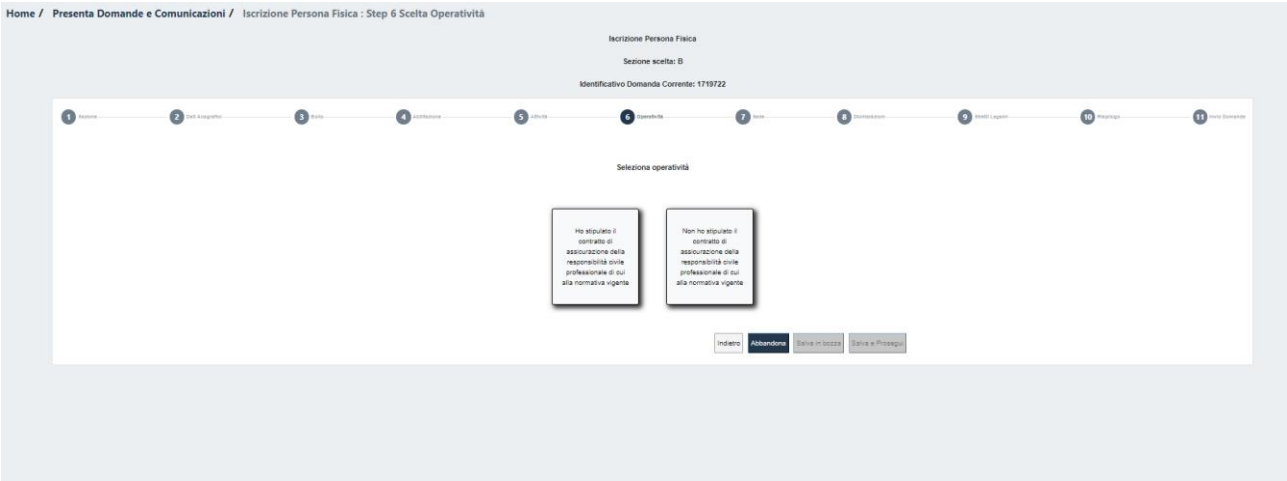


Figura 37 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

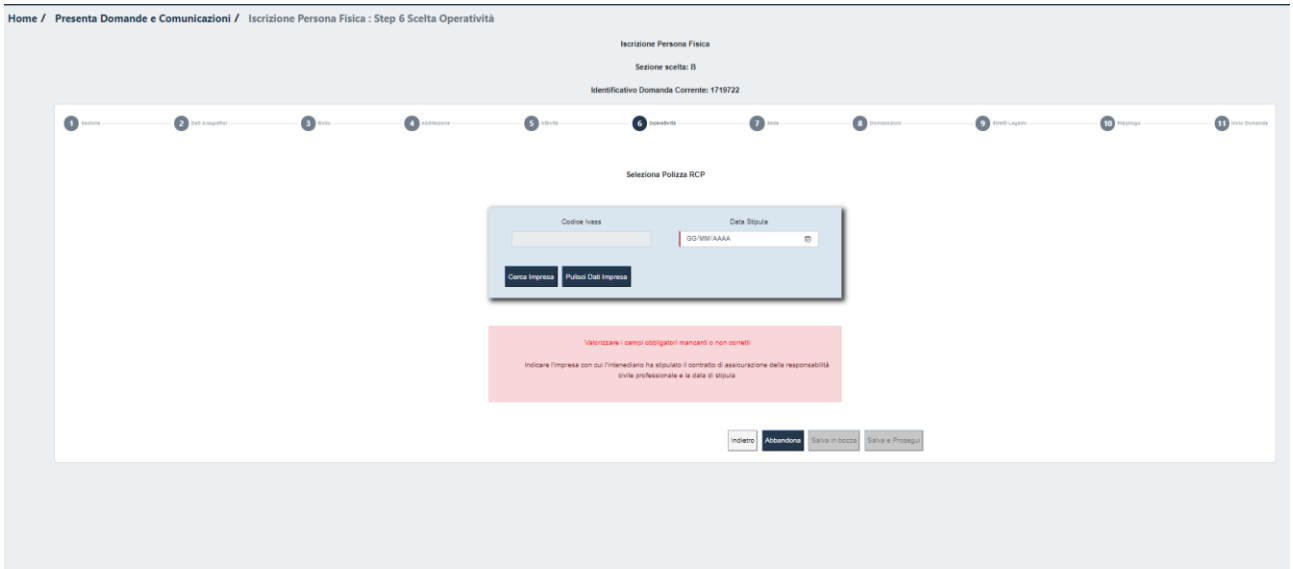


Figura 38 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

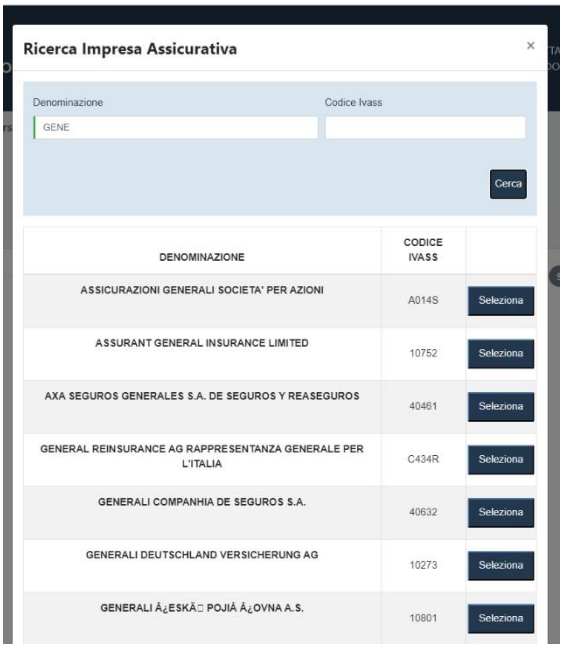


Figura 39 – Ricerca Impresa assicurativa

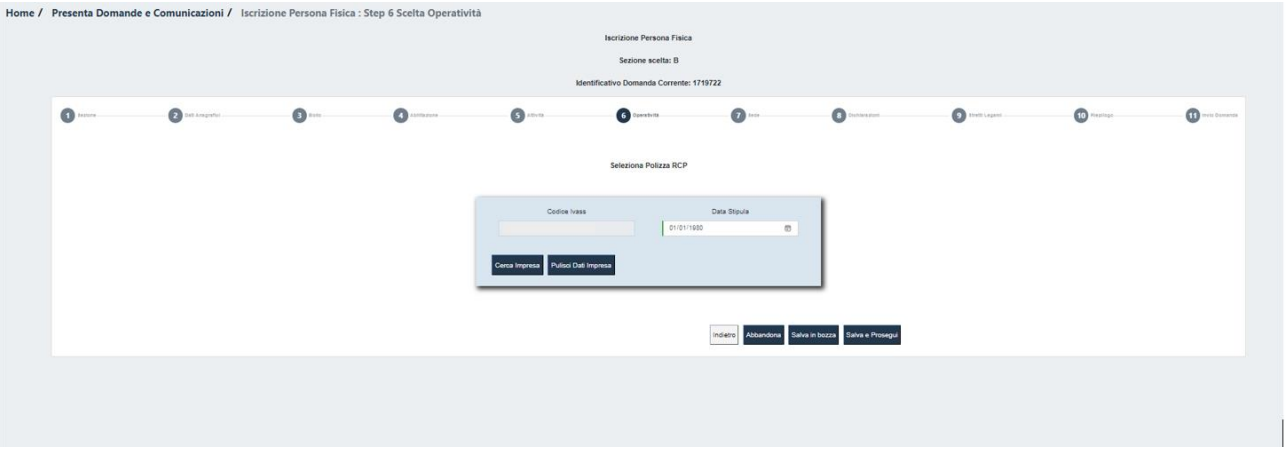


Figura 40 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Sedi

Nello step successivo inserire la sede operativa, obbligatoria solo nel caso di presenza di RCP.

Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

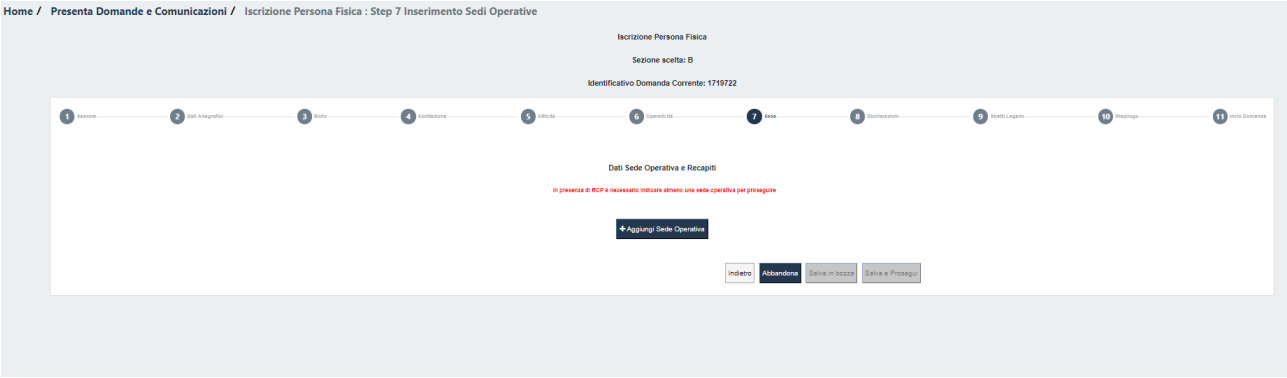


Figura 41 – Aggiunta Sede Operativa, nel caso in immagine è obbligatoria in quanto presente una polizza RCP

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Sede Operativa" compilare la maschera di inserimento con i dati relativi alla sede e ai recapiti (possono essere aggiunte una o più sedi operative).

Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla

domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

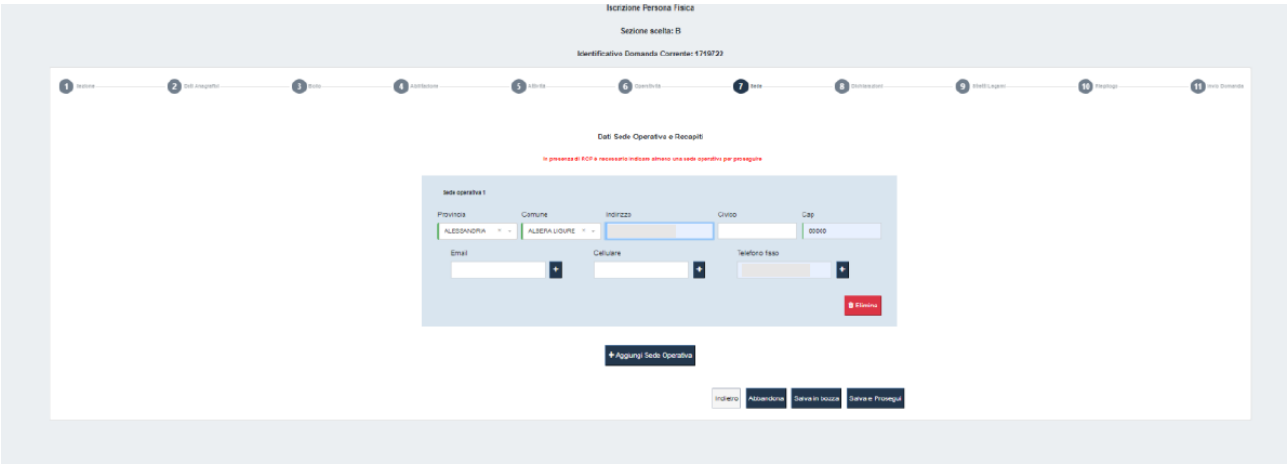


Figura 42 – Form inserimento dati relativi alla Sede Operativa

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

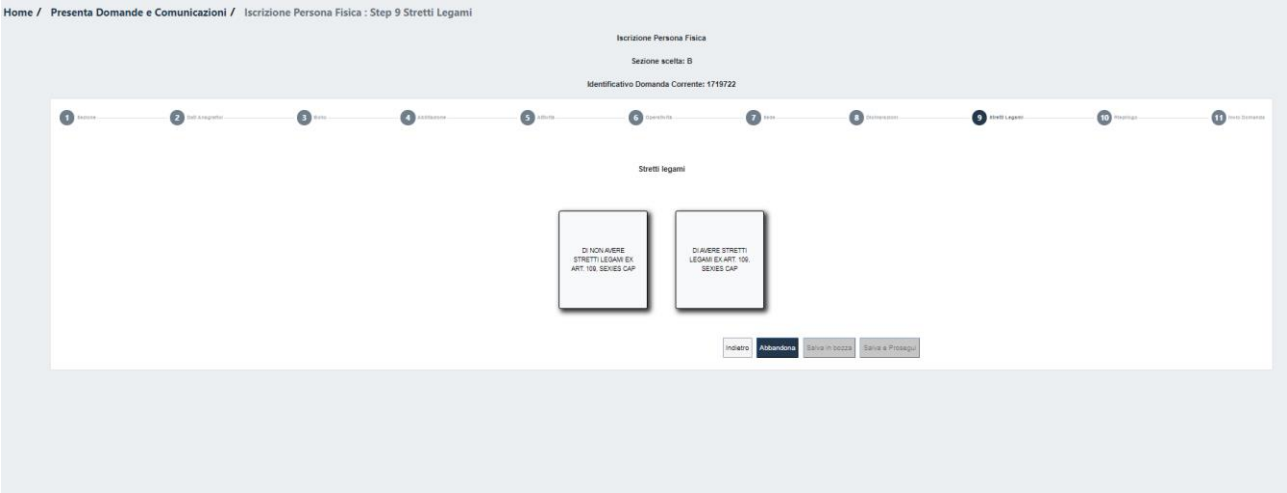


Figura 43 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

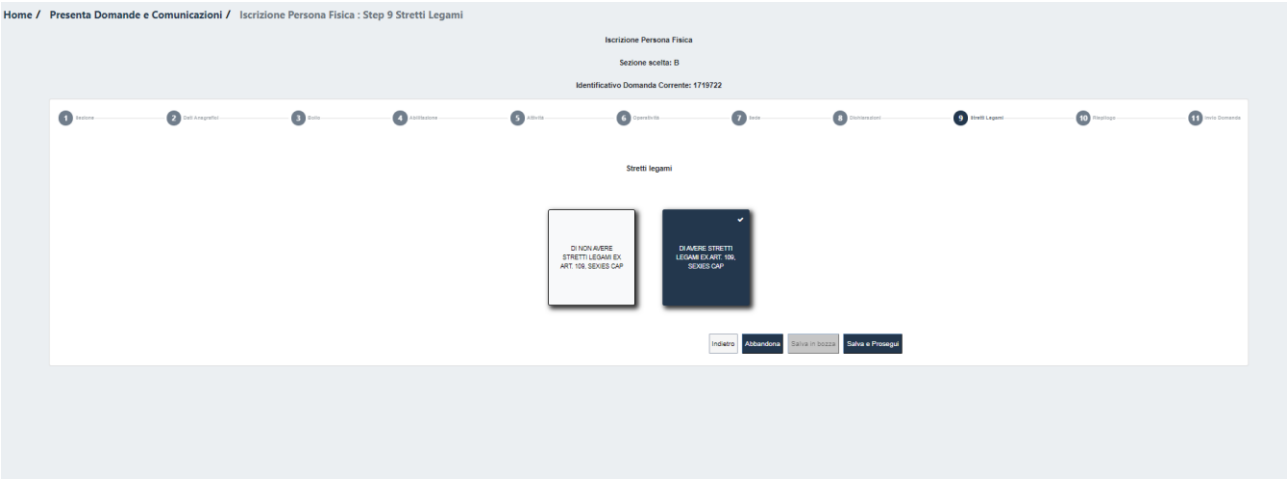


Figura 44 – Selezione stetti legami

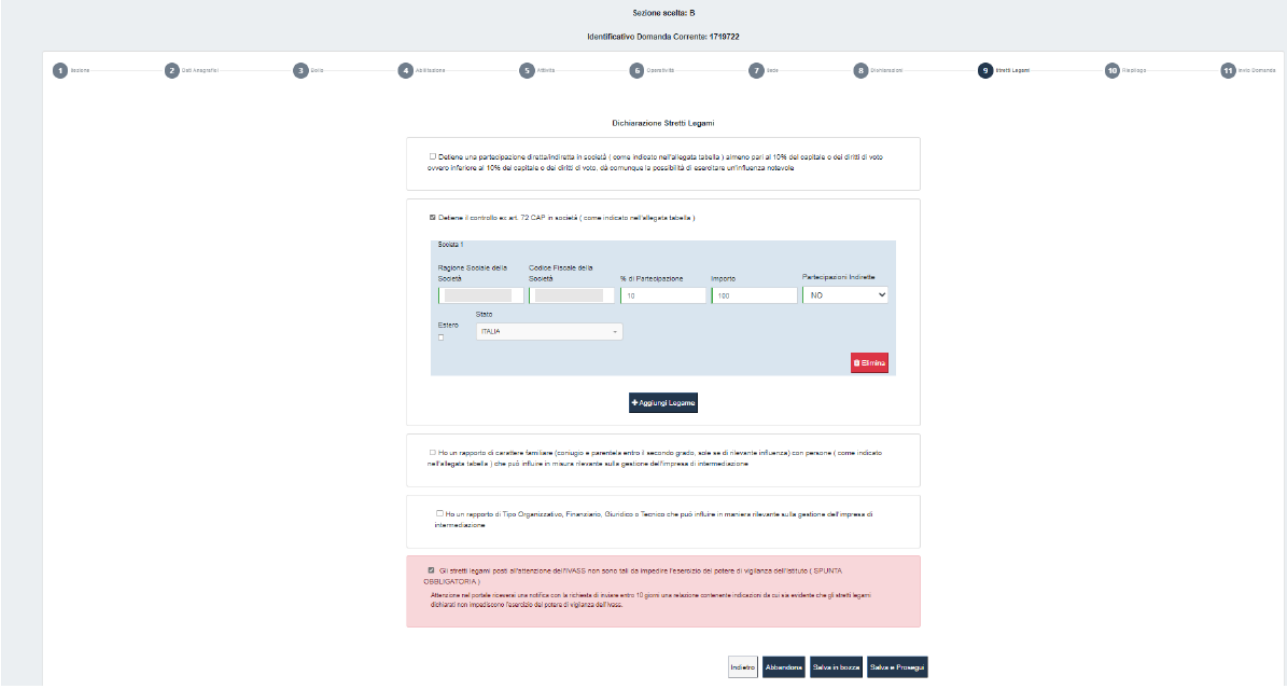


Figura 45 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Iscrizione PF in Sezione F

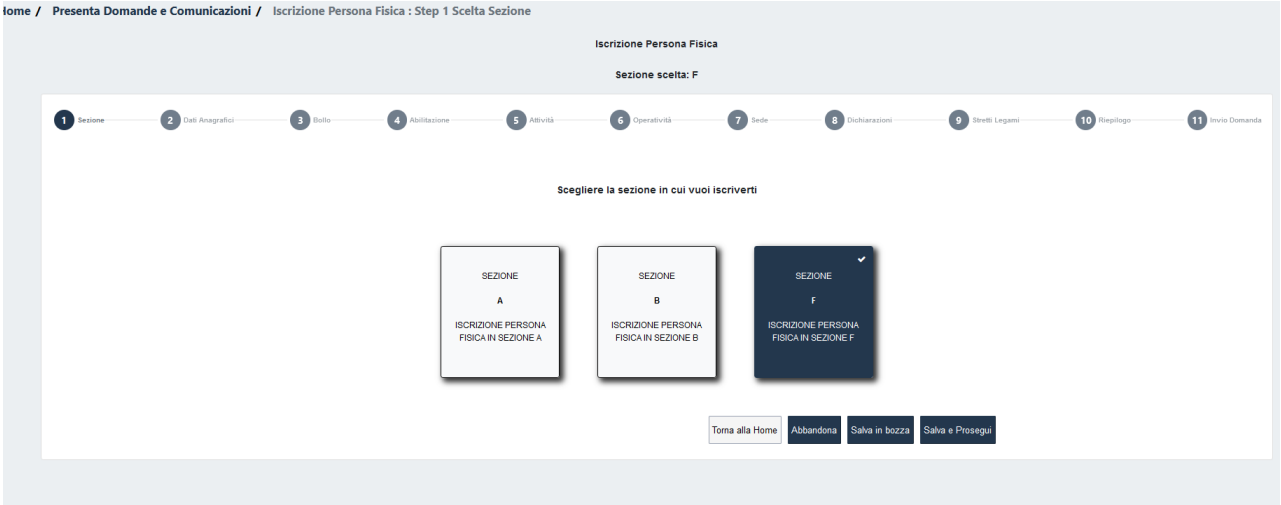


Figura 64 – Scelta della sezione

Cliccando il pulsante "Sezione F – Iscrizione Persona Fisica in Sezione F" e il pulsante "Salva e Prosegui" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

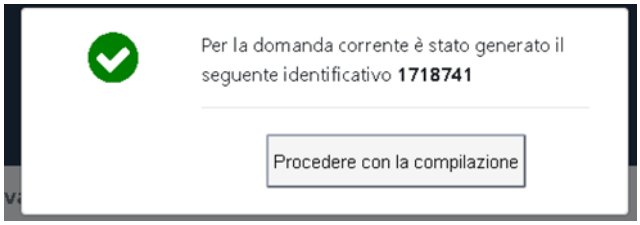


Figura 65

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Nel caso di reiscrizione i dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l'inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l'inserimento selezionare "Salve e Prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante "Salva in Bozza").

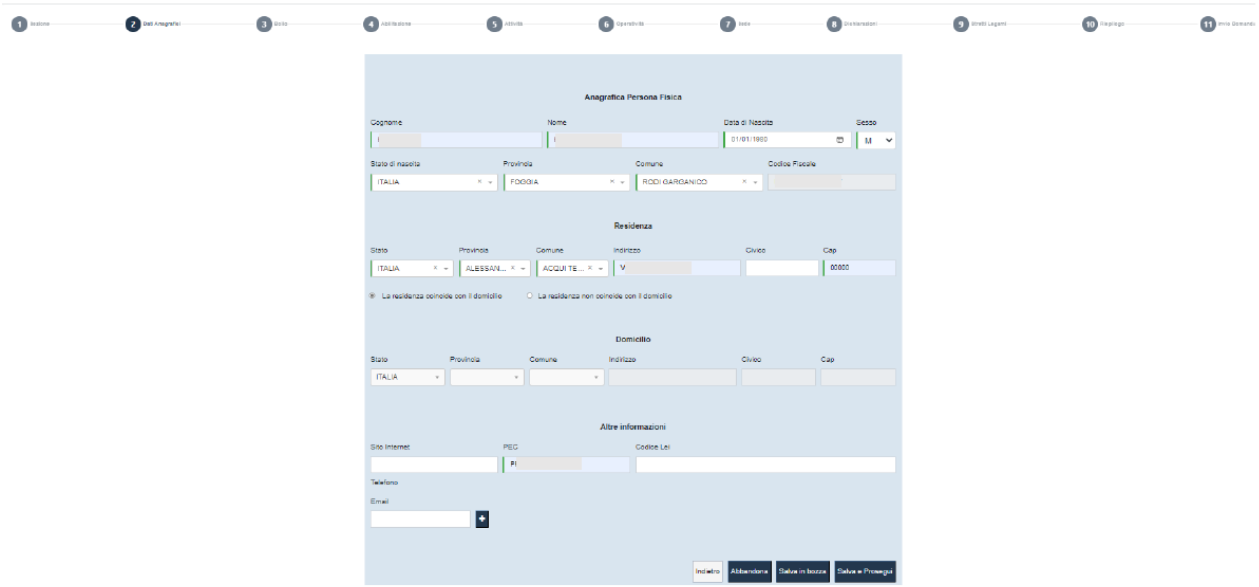


Figura 66 – Form inserimento dati anagrafici

La seguente schermata mostra i campi obbligatori per i quali non è stato inserito un dato o inserito in modo errato.

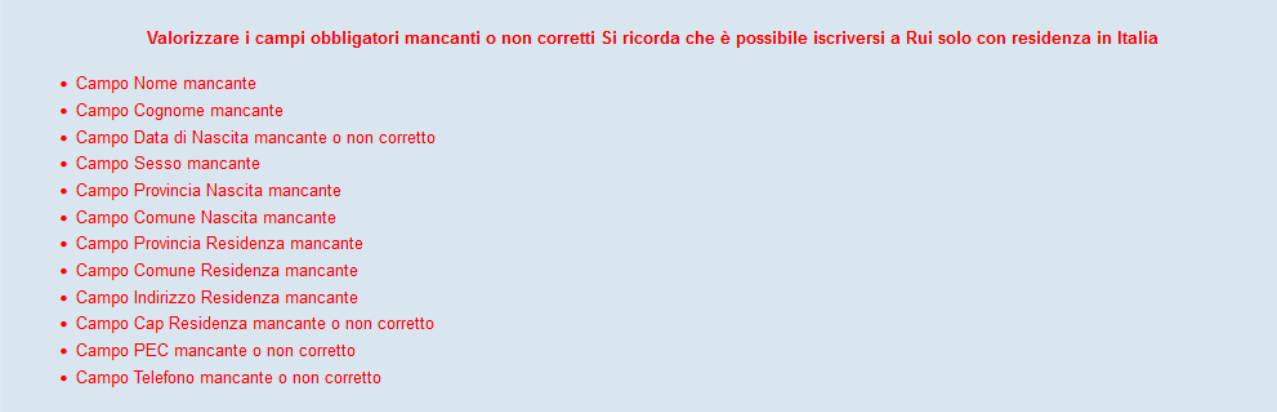


Figura 67 – Riepilogo errori presenti nella form

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

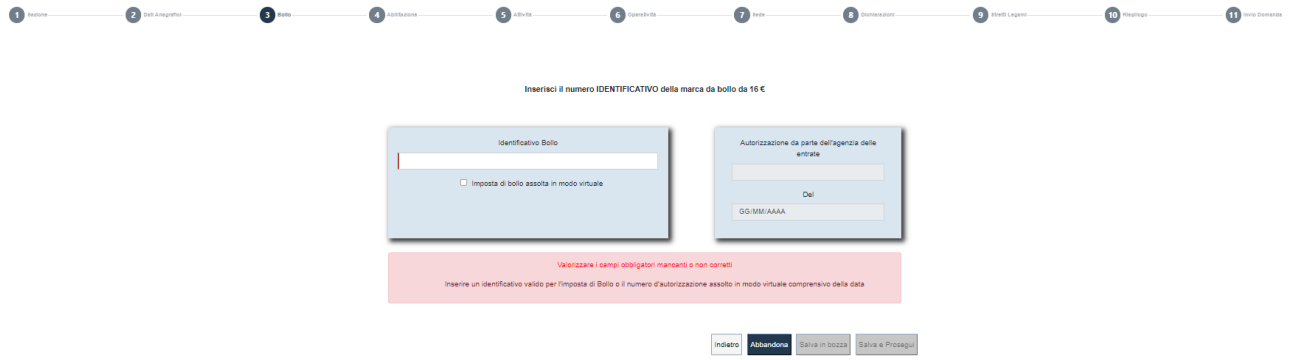


Figura 68 – Inserimento dati bollo

Step – Abilitazione

Di seguito indicare il titolo professionale posseduto.

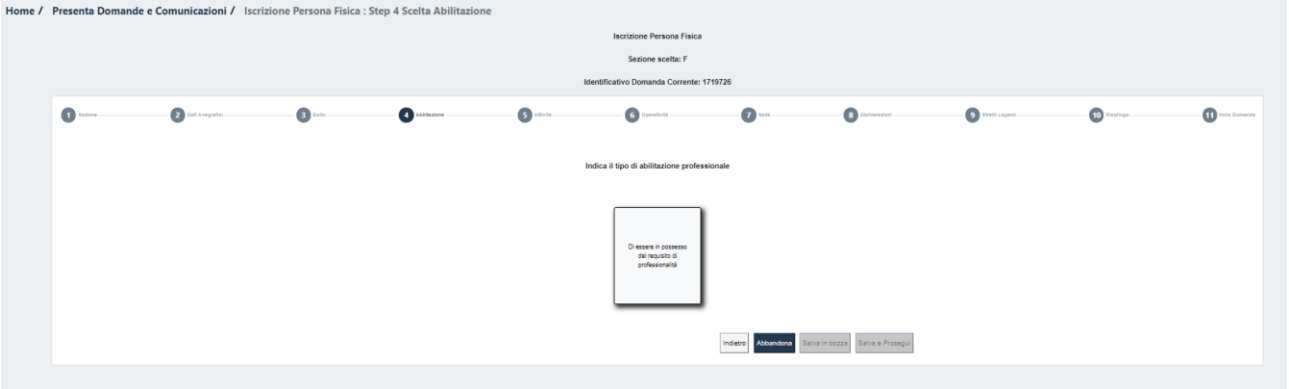


Figura 69 – Selezione titolo professionale

Step – Attività

A seguire viene richiesto di selezionare il tipo di attività che si intende esercitare (solo Assicurativa). Una volta completato l'inserimento avrà la possibilità di proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

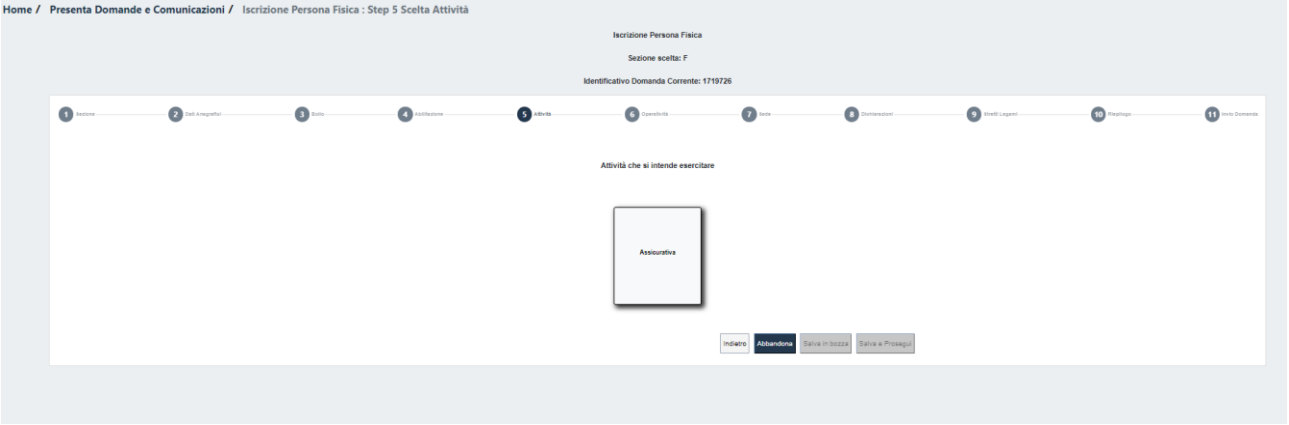


Figura 70 – scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

Figura 71 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

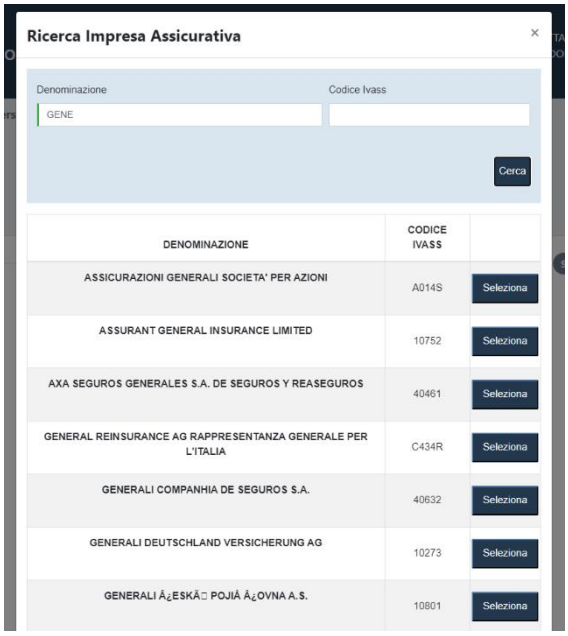


Figura 72 – Ricerca Impresa assicurativa

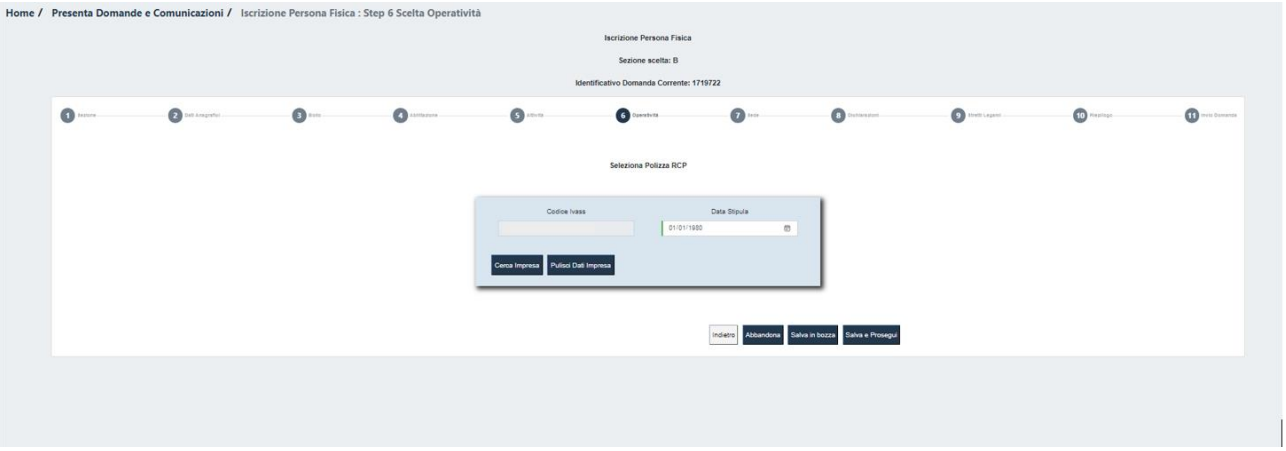


Figura 73 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Sedi

Nello step successivo inserire la sede operativa, obbligatoria solo nel caso di presenza di RCP.
Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 74 – Aggiunta Sede Operativa, nel caso in immagine è obbligatoria in quanto presente una polizza RCP

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Sede Operativa" compilare la maschera di inserimento con i dati relativi alla sede e ai recapiti (possono essere aggiunte una o più sedi operative).

Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

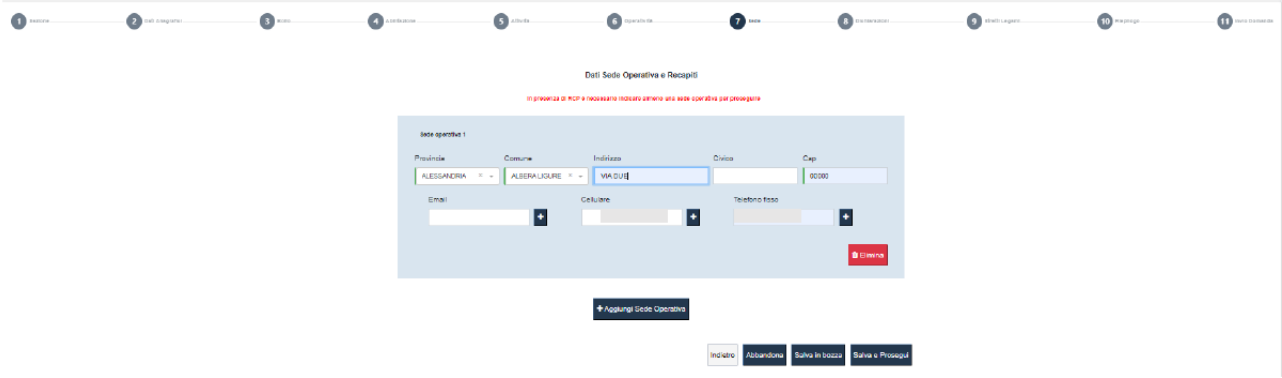


Figura 75 – Form inserimento dati relativi alla Sede Operativa

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

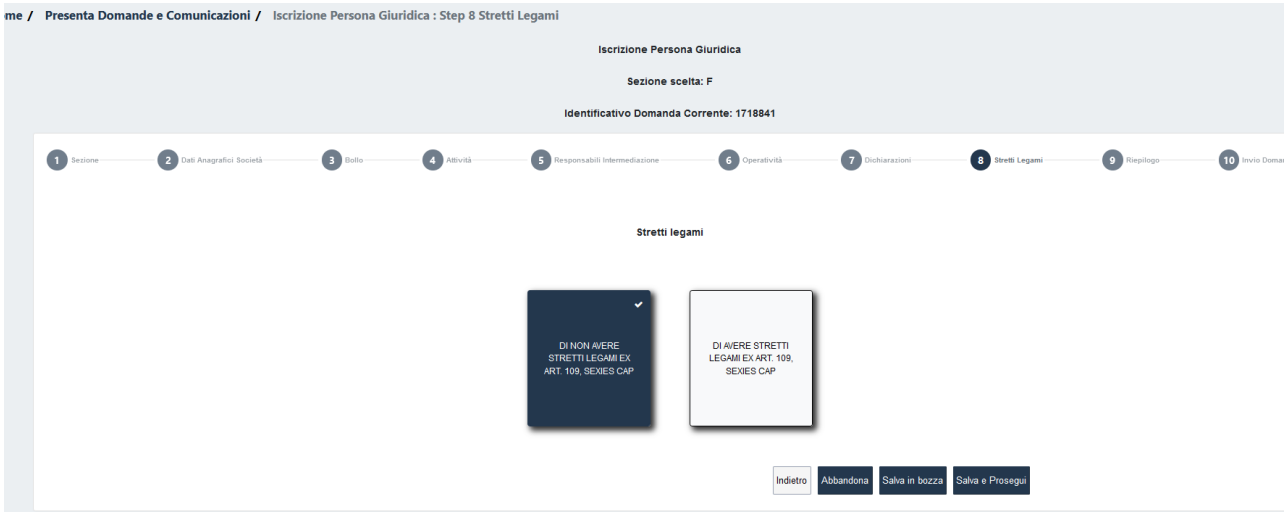


Figura 76 – Dichiarazioni stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.1.2 Iscrizione Società sezione A, B, F

Tramite questo processo sarà possibile iscrivere al registro una persona giuridica nelle sezioni A, B o F.

Selezionare il pulsante “Presenta Domande o Comunicazioni”.

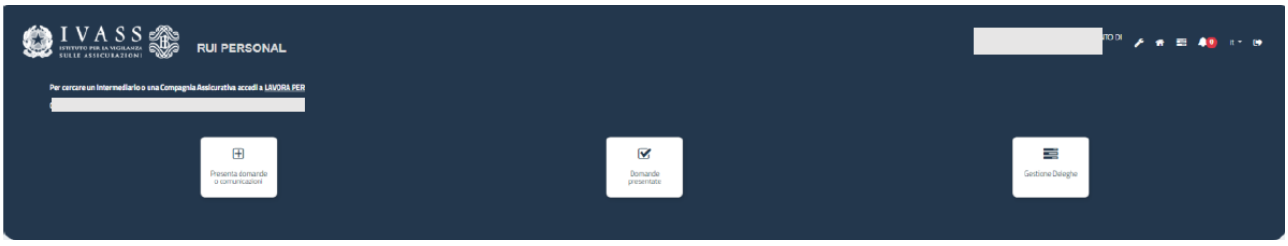


Figura 77 – Home page utente non iscritto

Cliccare sul pulsante “Iscrizione Sezione A, B, F”.

Figura 78 – Scelta tipo Iscrizione

Di seguito, scegliere la sezione del registro RUI per la quale si vuole effettuare l’iscrizione.

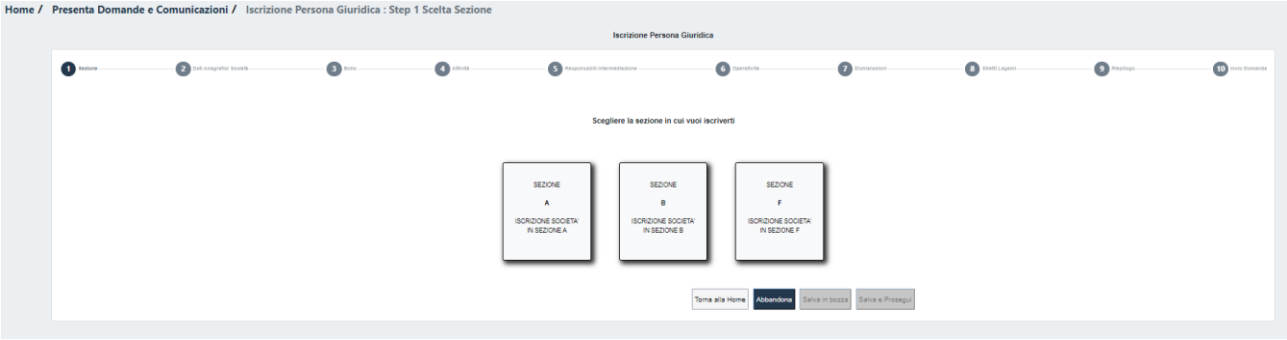


Figura 79 – Scelta della sezione

Iscrizione Società in Sezione A

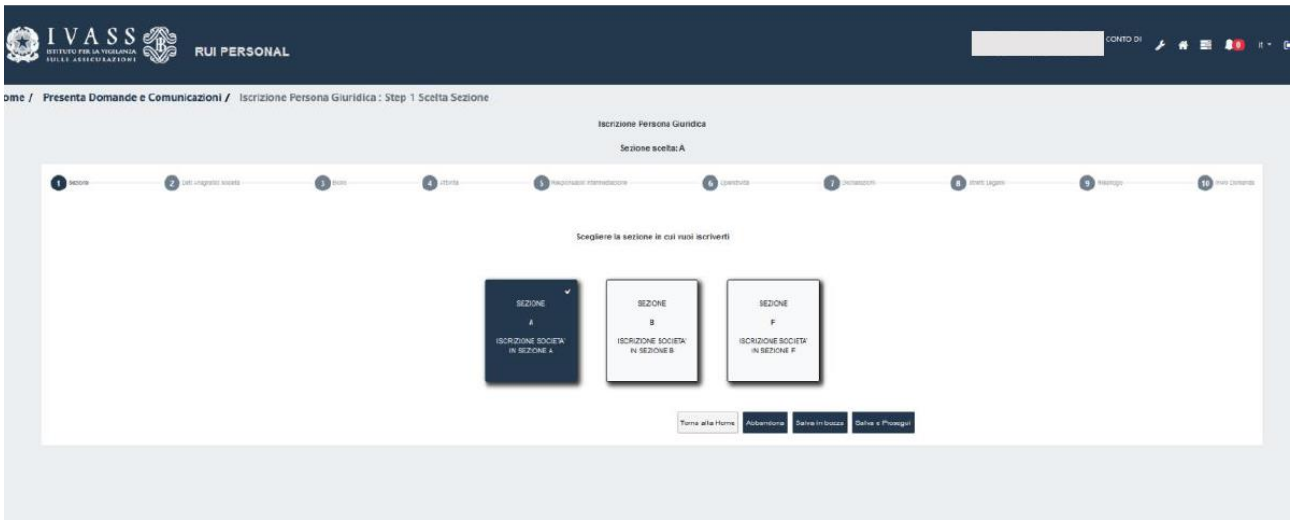


Figura 46 – Scelta della sezione

Cliccando il pulsante "Sezione A – Iscrizione Società in Sezione A" e il pulsante "Salva e Prosegui" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

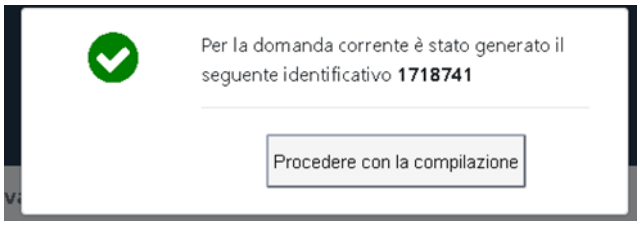


Figura 47 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Nel caso di reiscrizione i dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l'inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l'inserimento selezionare "Salve e Prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante "Salva in Bozza").

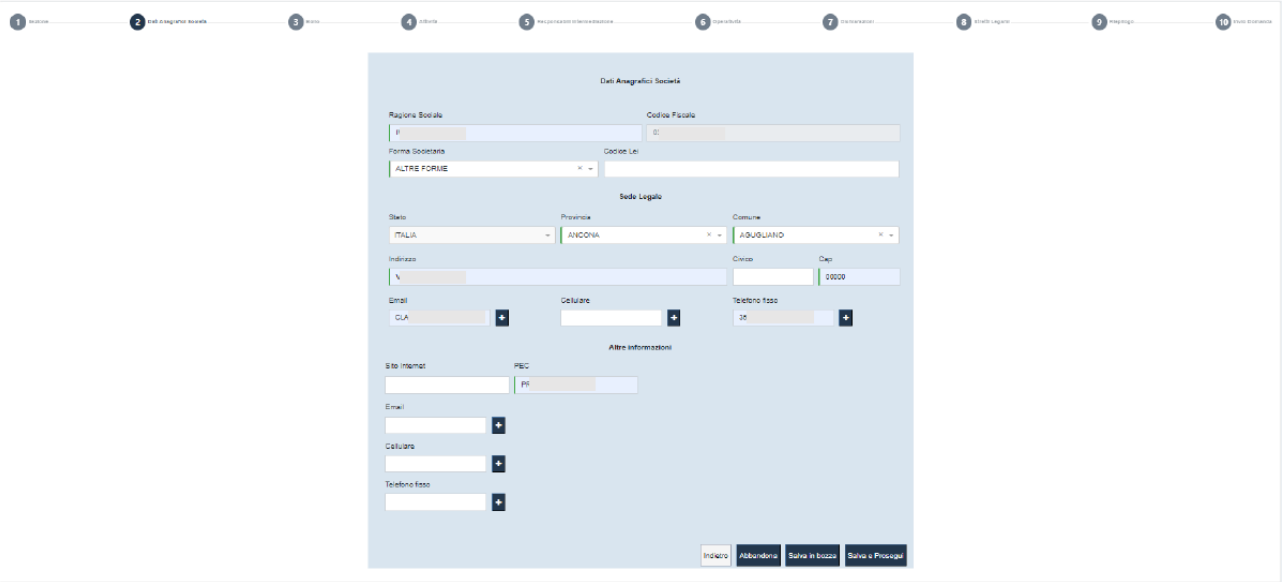


Figura 48 – Form inserimento dati anagrafici

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

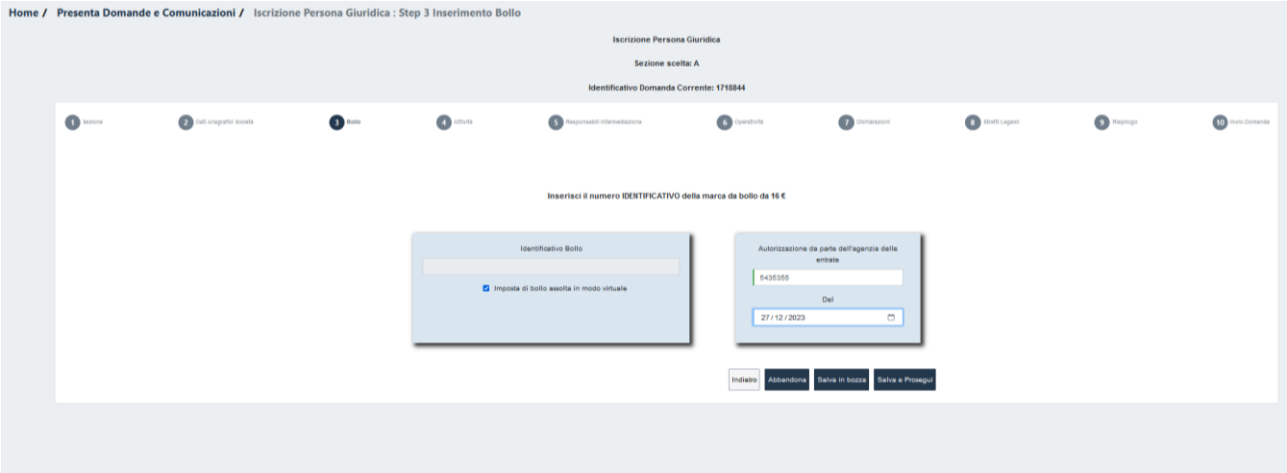


Figura 49 – Inserimento dati bollo

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 50 – scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Inserimento Responsabili

Di seguito inserire i Responsabili dell'intermediazione.

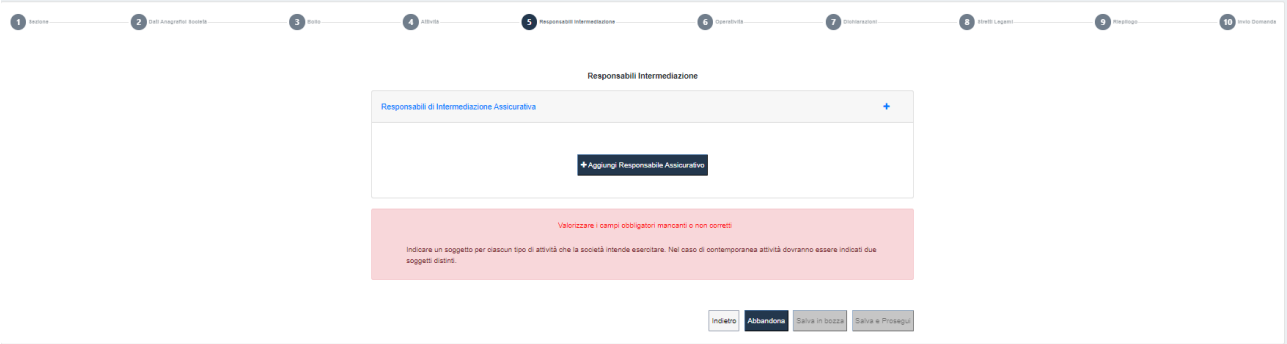


Figura 51 – Inserimento Responsabile dell'intermediazione

Tramite apposita ricerca si potranno filtrare e selezionare gli intermediari, la ricerca potrà essere eseguita secondo i seguenti criteri: numero iscrizione, codice fiscale, cognome e nome.

Figura 52 - Risultato ricerca intermediari

Scegliere il Responsabile dell'Intermediazione mediante il pulsante "Seleziona".

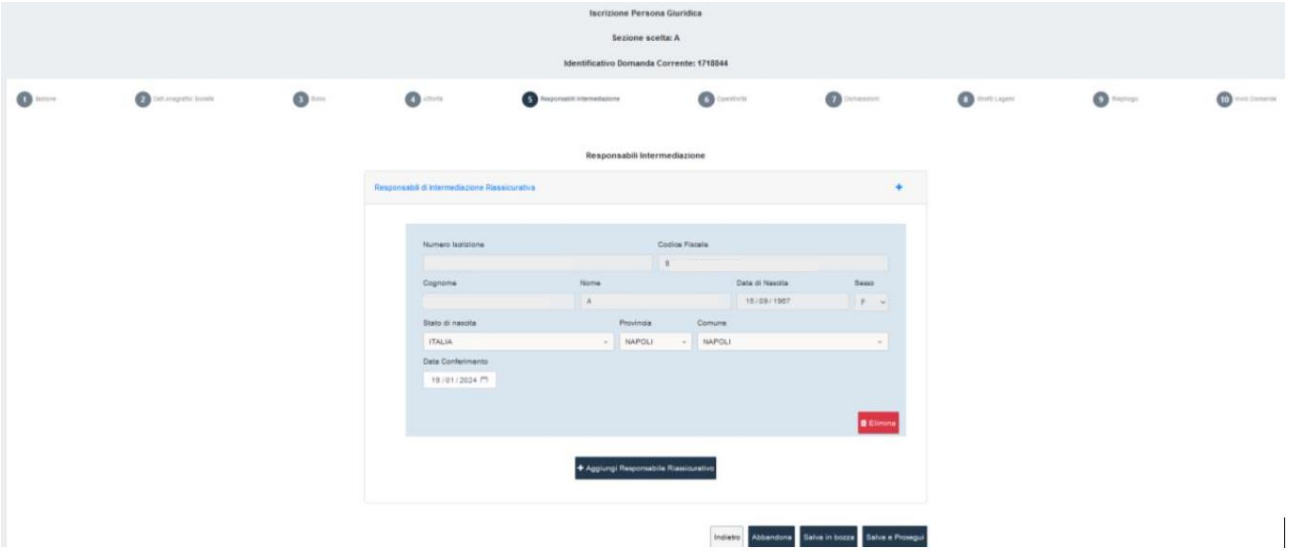


Figura 53 - Per rimuovere il responsabile appena inserito cliccare sul bottone "Elimina"

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

Figura 54 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

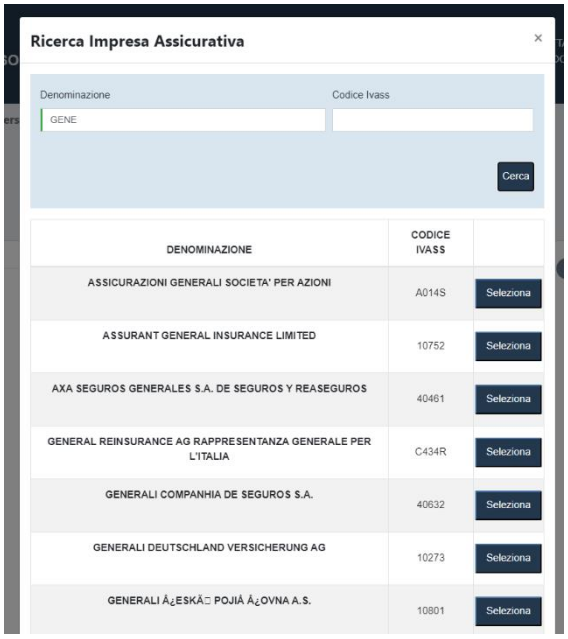


Figura 55 – Ricerca Impresa assicurativa

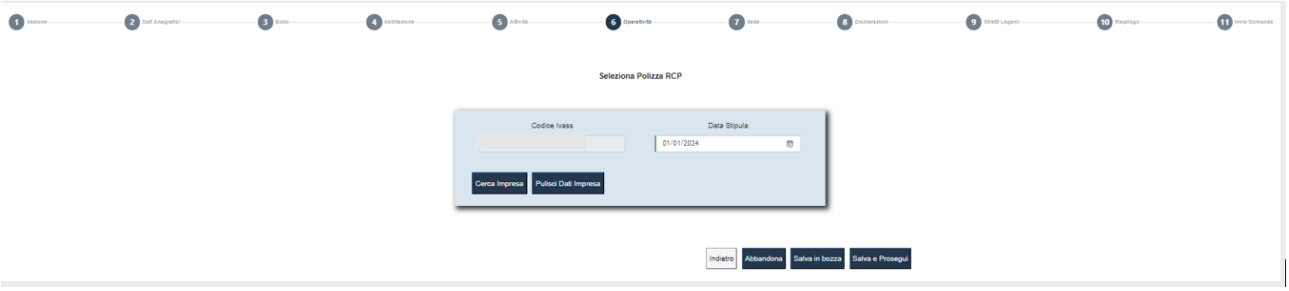


Figura 56 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

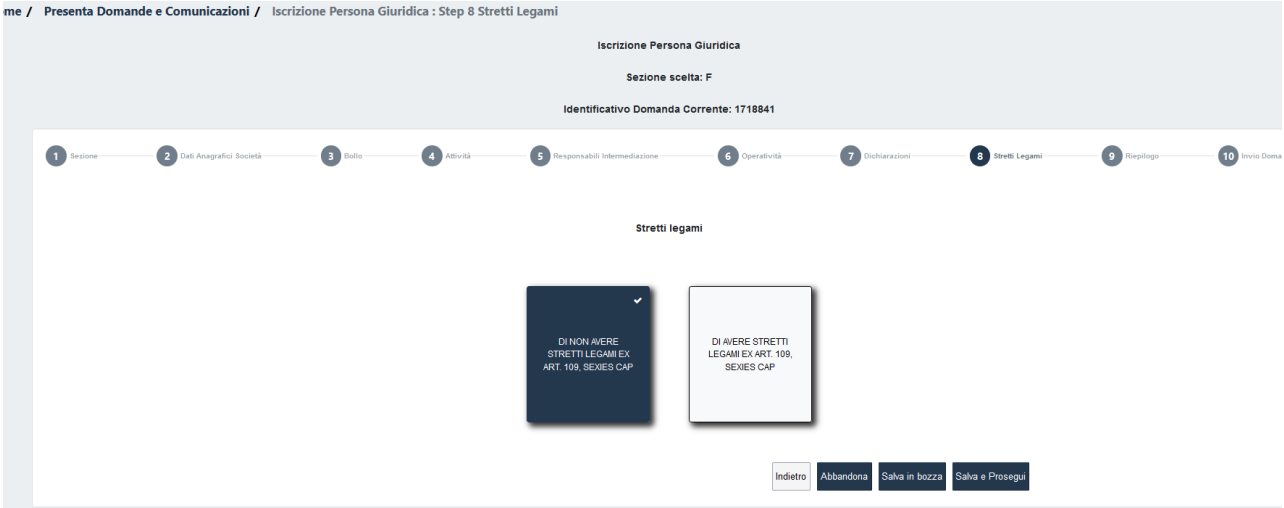


Figura 57 – Dichiarazioni stetti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

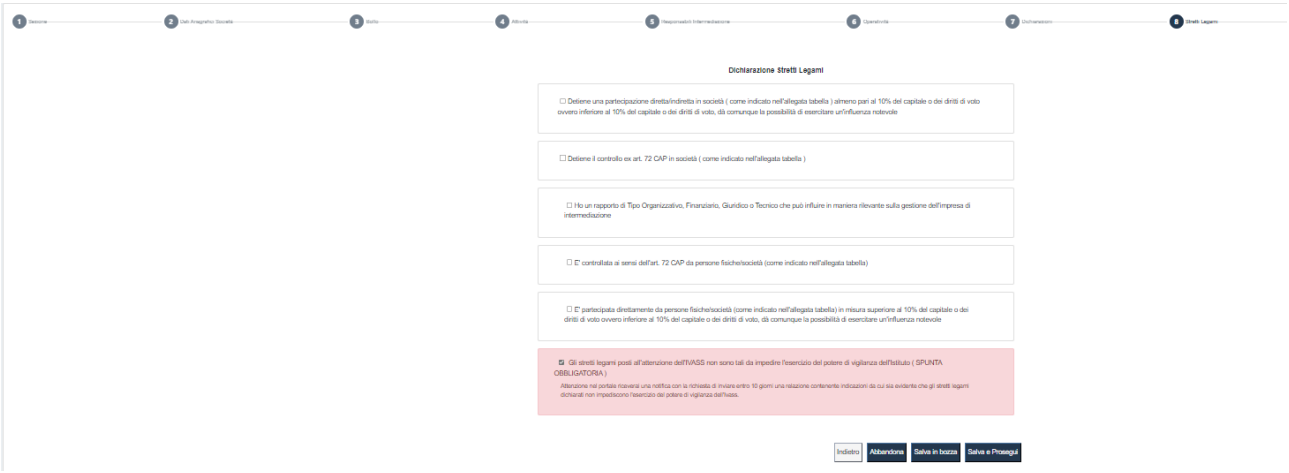


Figura 58 – Aggiunta Stretti Legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Iscrizione Società in Sezione B

Figura 93 – Scelta sezione

Cliccando il pulsante "Sezione B – Iscrizione Società in Sezione B" e il pulsante "Salva e Prosegui" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

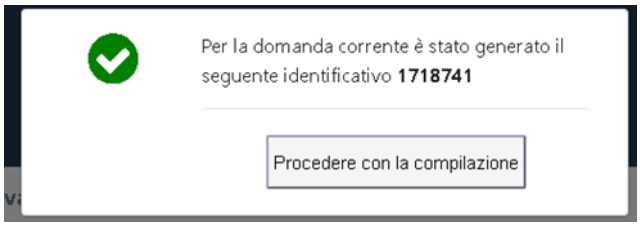


Figura 94 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Nel caso di reiscrizione i dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l'inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l'inserimento selezionare "Salve e Prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante "Salva in Bozza").

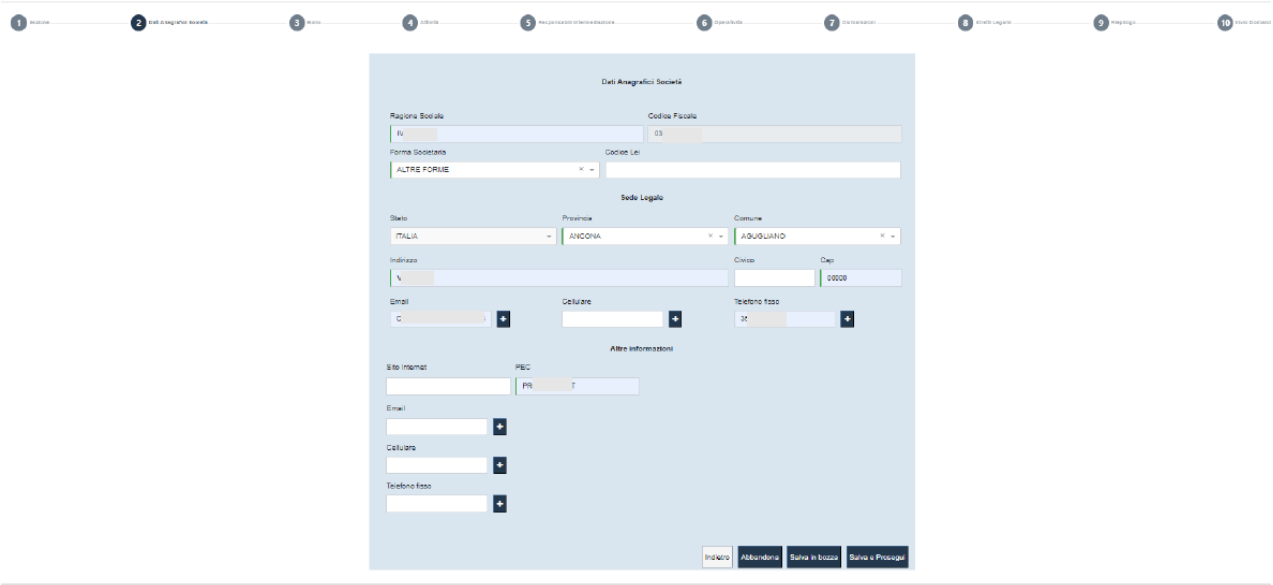


Figura 95 – Form inserimento dati anagrafici

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

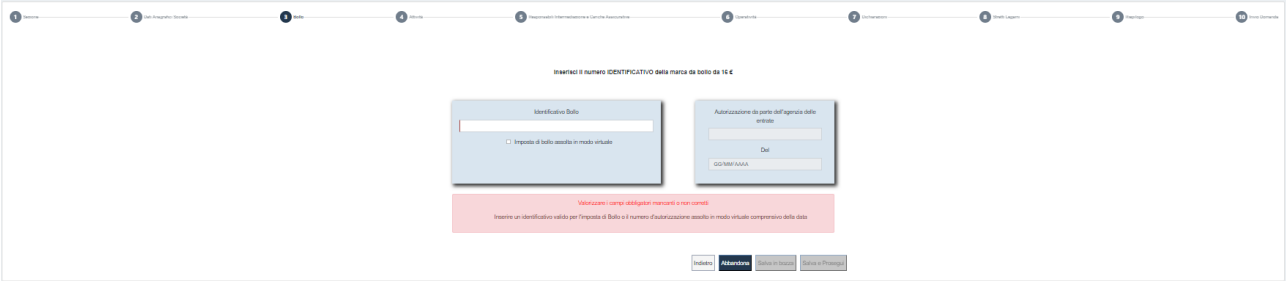


Figura 96 – Inserimento dati bollo

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 97 – scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Inserimento Responsabili

Di seguito sarà possibile inserire il Responsabile Assicurativo (o Riassicurativo) e le Cariche Societarie.

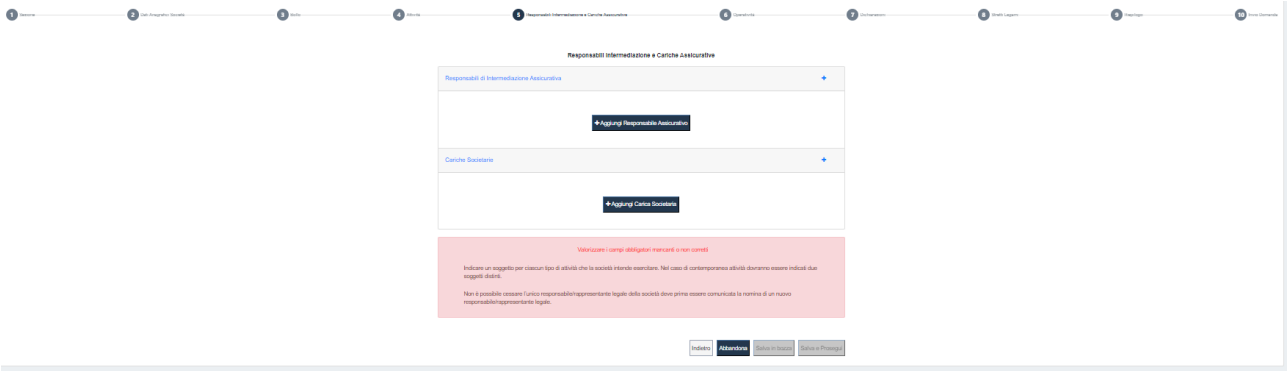


Figura 98 - Inserimento Responsabile dell'intermediazione e Cariche Societarie

Tramite apposita ricerca si potranno filtrare e selezionare gli intermediari, la ricerca potrà essere eseguita secondo i seguenti criteri: numero iscrizione, codice fiscale, cognome e nome.

Figura 99 - Risultato ricerca intermediari

Scegliere l'intermediario mediante il pulsante "Seleziona". Per le cariche societarie verrà richiesto di selezionare anche il tipo di carica.

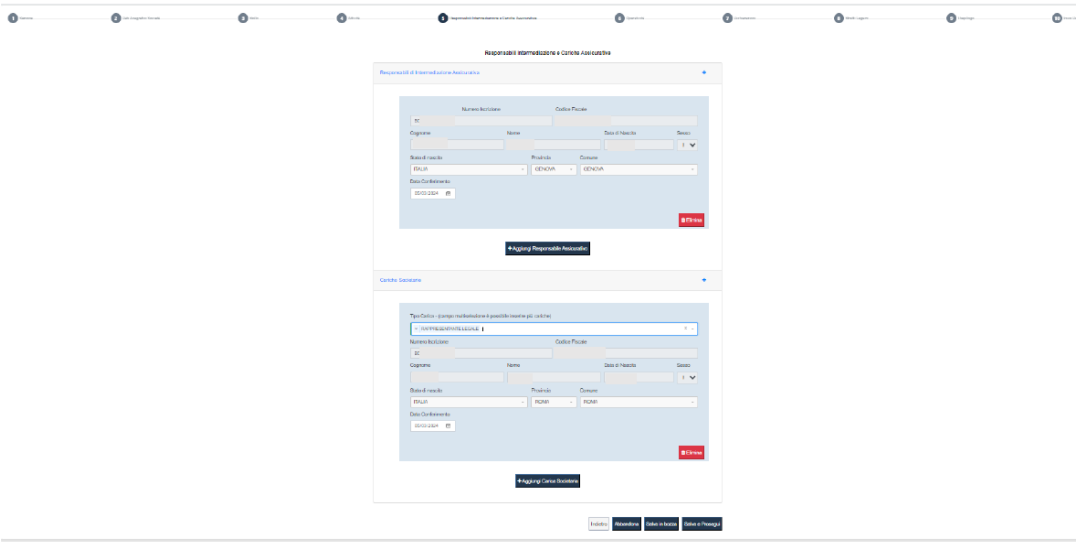


Figura 100 - Per rimuovere il responsabile appena inserito cliccare sul bottone "Elimina"

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

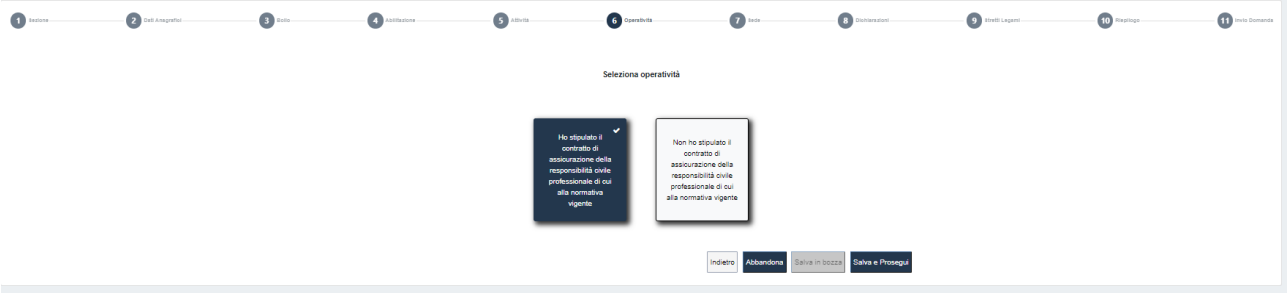


Figura 101 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

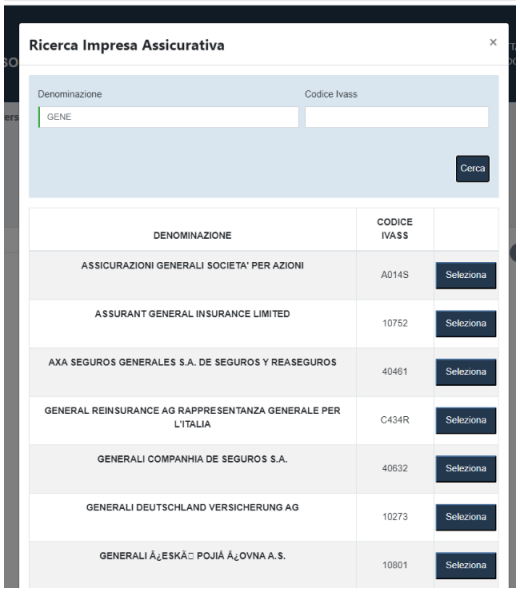


Figura 102 – Ricerca Impresa assicurativa

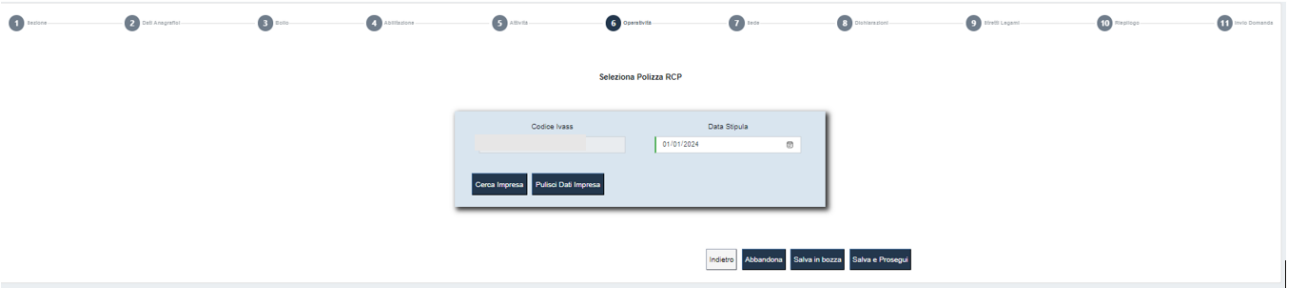


Figura 103 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

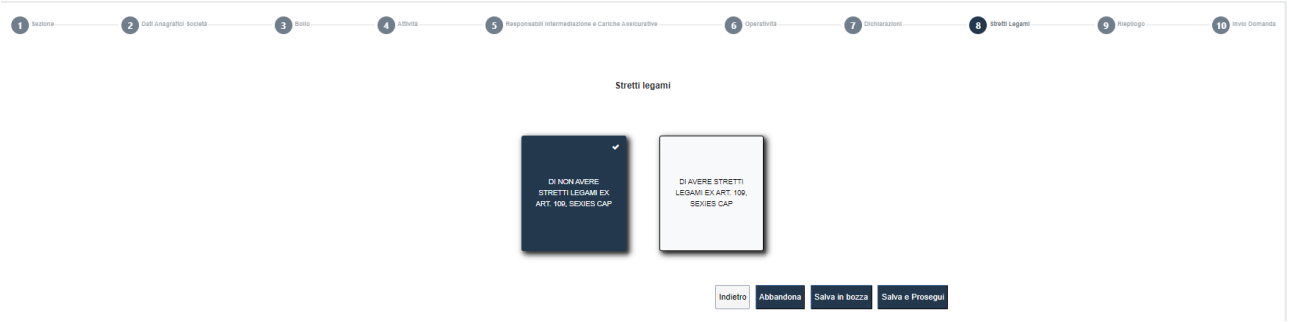


Figura 104 – Dichiarazione Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

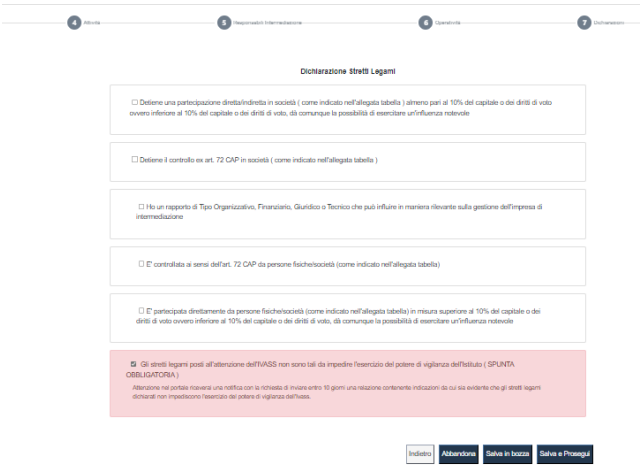


Figura 105 – cliccare su una o più checkbox per poter inserire uno o più legami.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Iscrizione Società in Sezione F

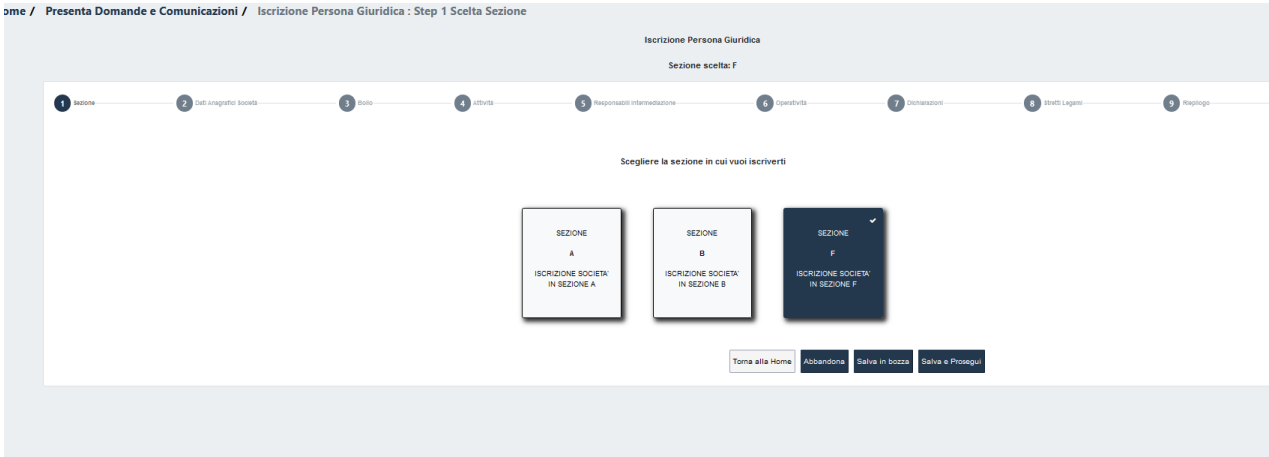


Figura 106 - Scelta della sezione

Cliccando il pulsante “Sezione F – Iscrizione Società in Sezione F” e il pulsante “Salva e Prosegui” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

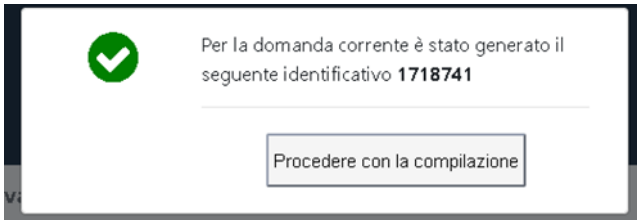


Figura 107 - Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Nel caso di reiscrizione i dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l'inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l'inserimento selezionare "Salve e Prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante "Salva in Bozza").

Figura 59 – Form inserimento dati anagrafici

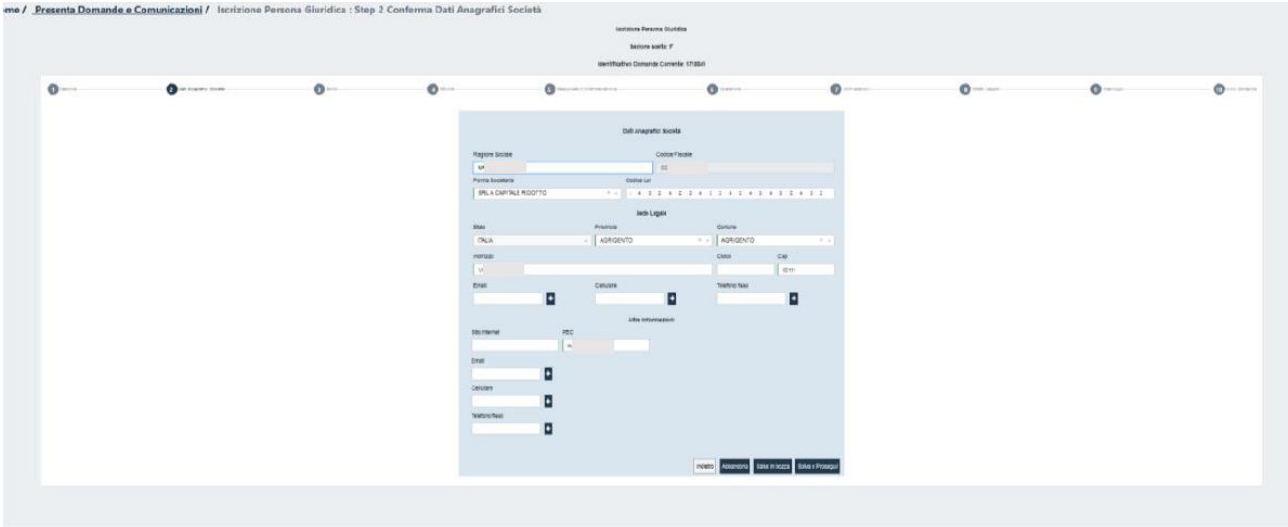


Figura 60 - Form inserimento dati anagrafici completato

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

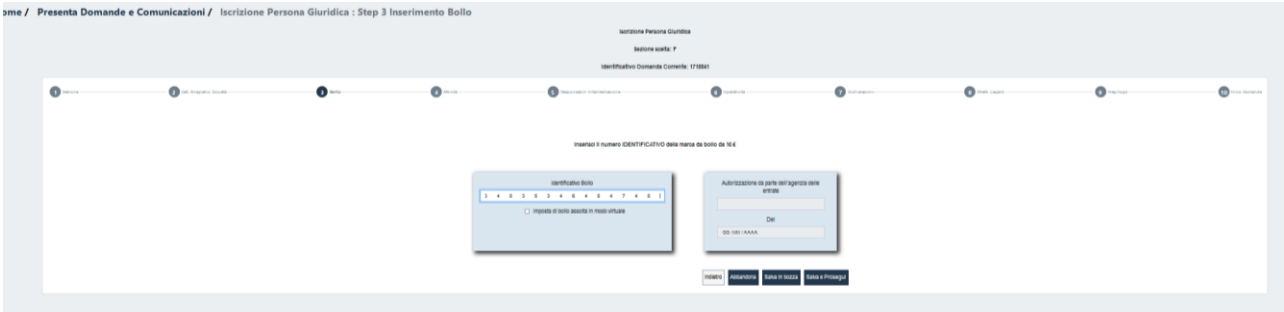


Figura 61 – Inserimento dati bollo

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare (solo Assicurativa). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

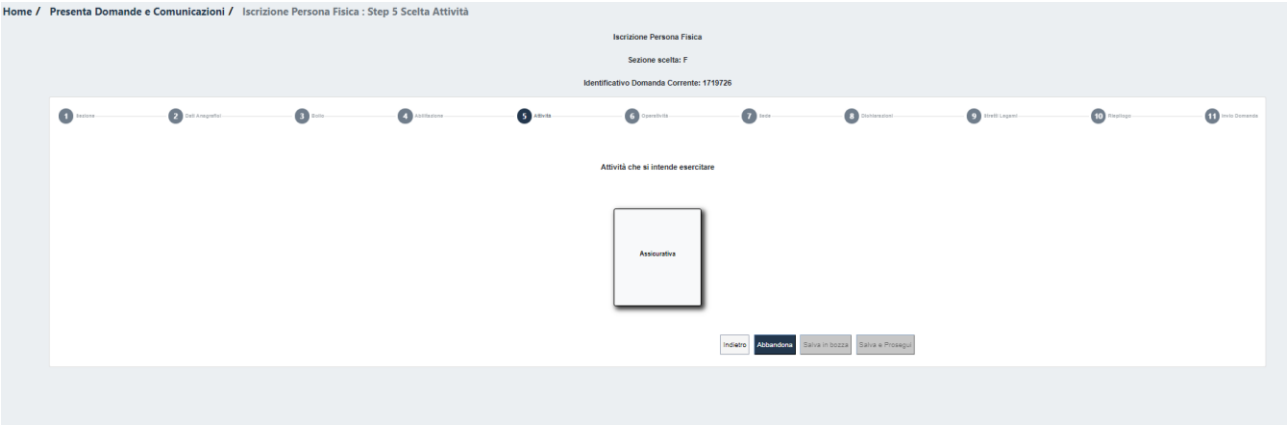


Figura 62 – Scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Responsabili

Di seguito sarà possibile inserire i Responsabili dell'intermediazione.

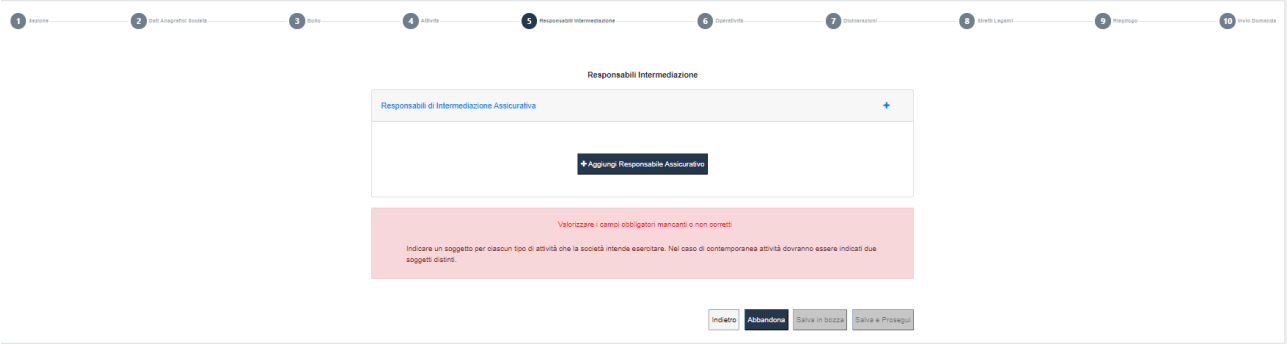


Figura 63 - Inserimento Responsabile dell'intermediazione

Tramite apposita ricerca si potranno filtrare e selezionare gli intermediari, la ricerca potrà essere eseguita secondo i seguenti criteri: numero iscrizione, codice fiscale, cognome e nome.

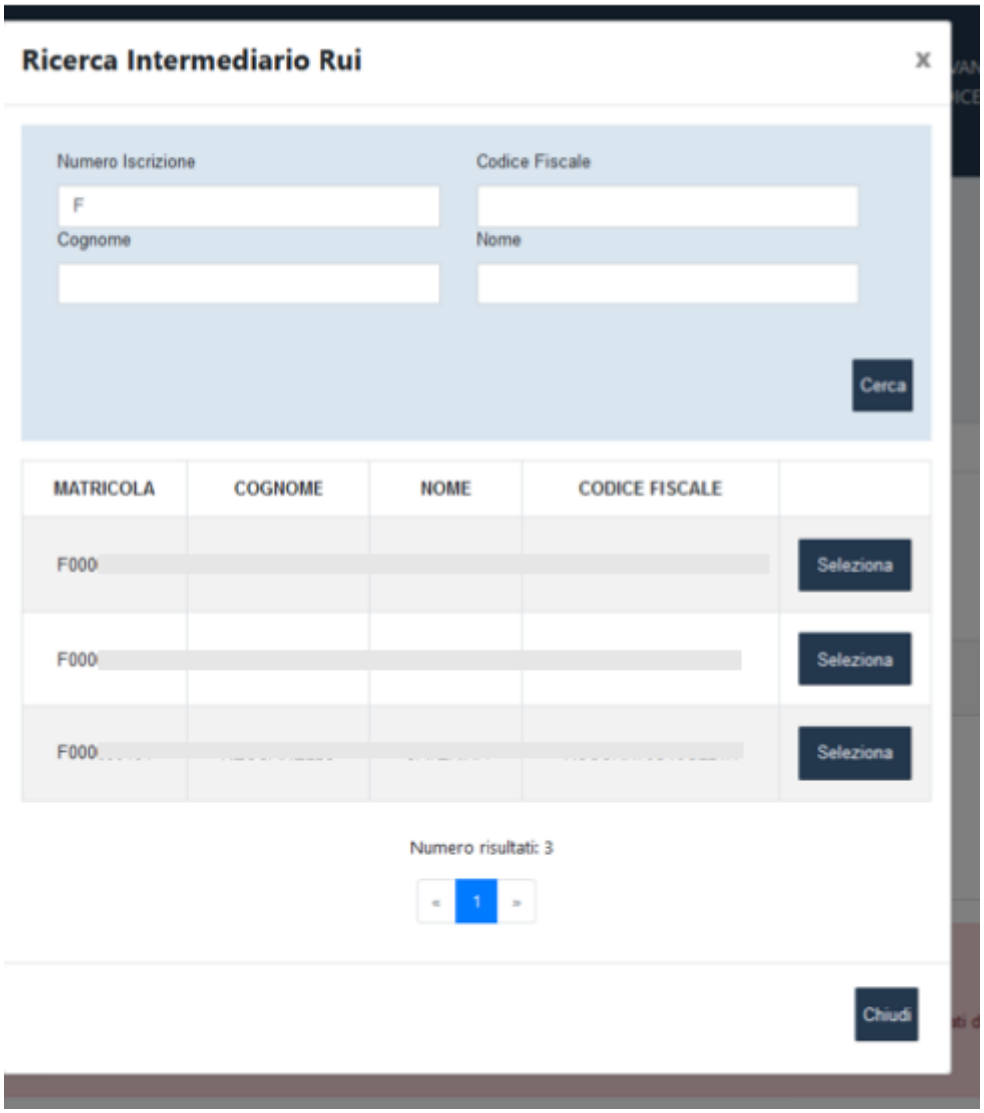


Figura 64 – Risultato ricerca intermediari

Scegliere il Responsabile dell'intermediazione mediante il pulsante "Seleziona".

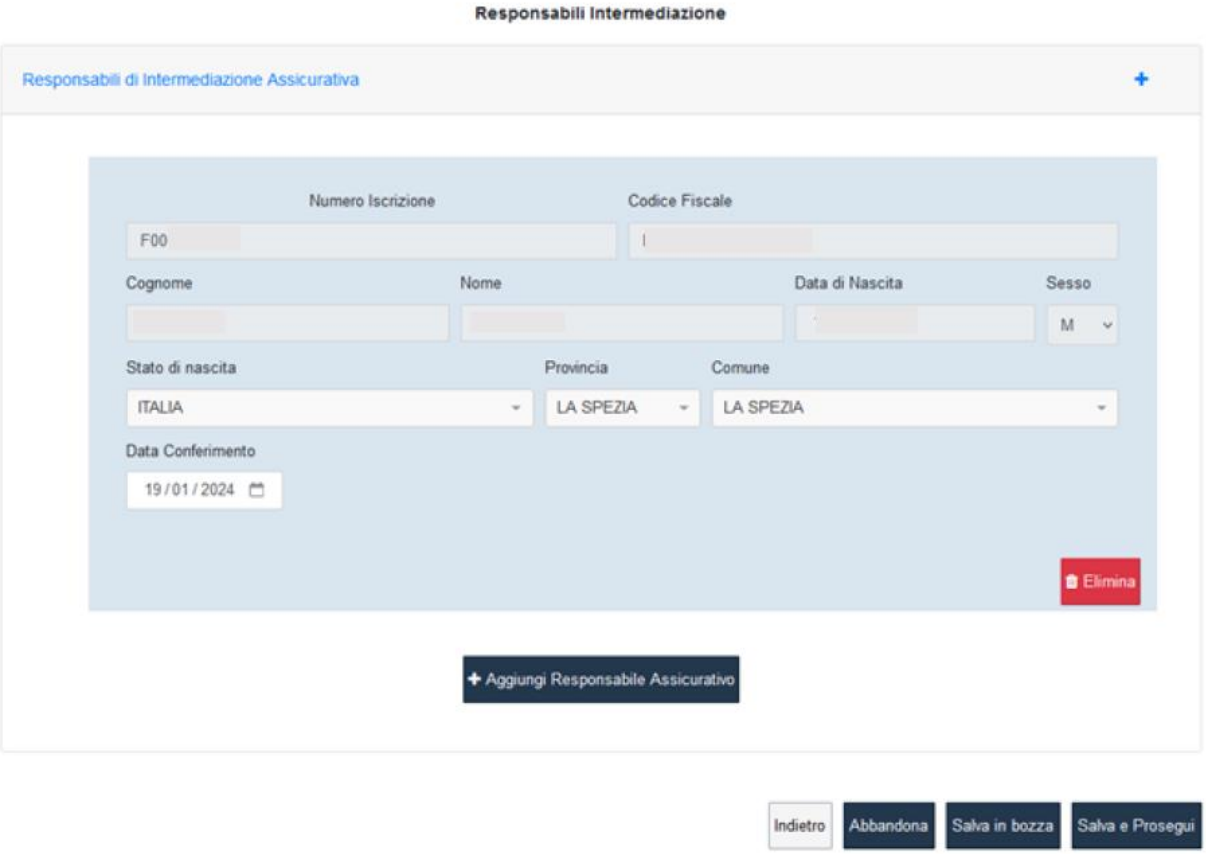


Figura 65 – Per rimuovere il responsabile appena inserito cliccare sul bottone "Elimina"

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

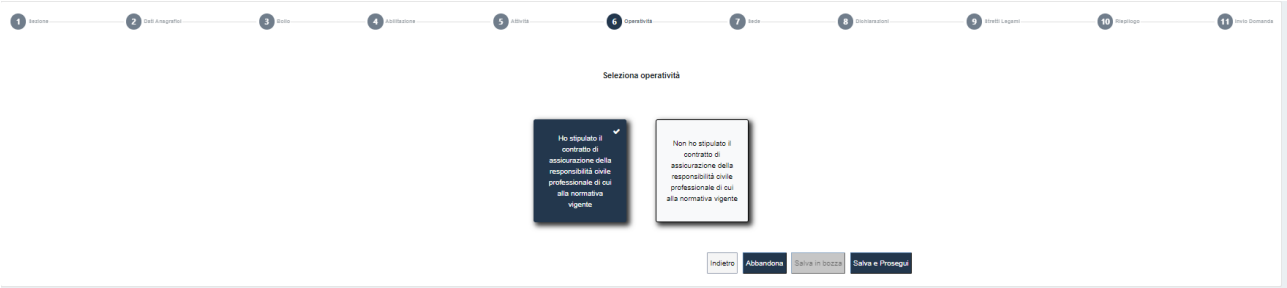


Figura 66 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

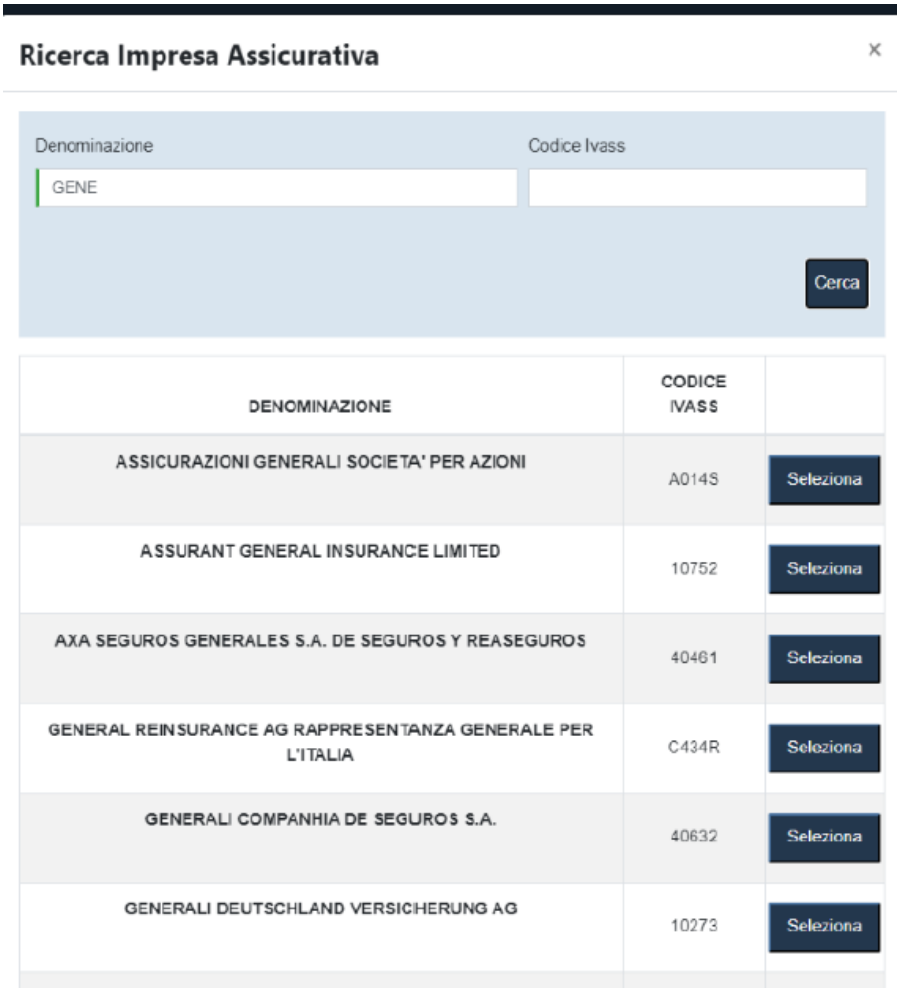


Figura 67 – Ricerca Impresa assicurativa

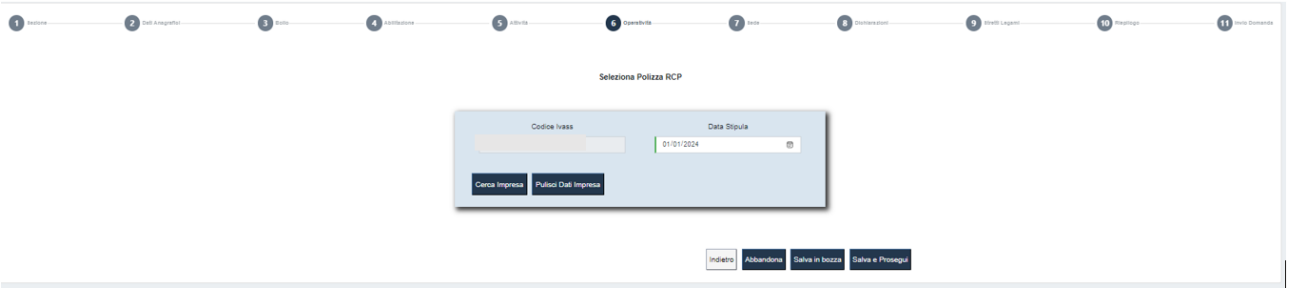


Figura 68 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

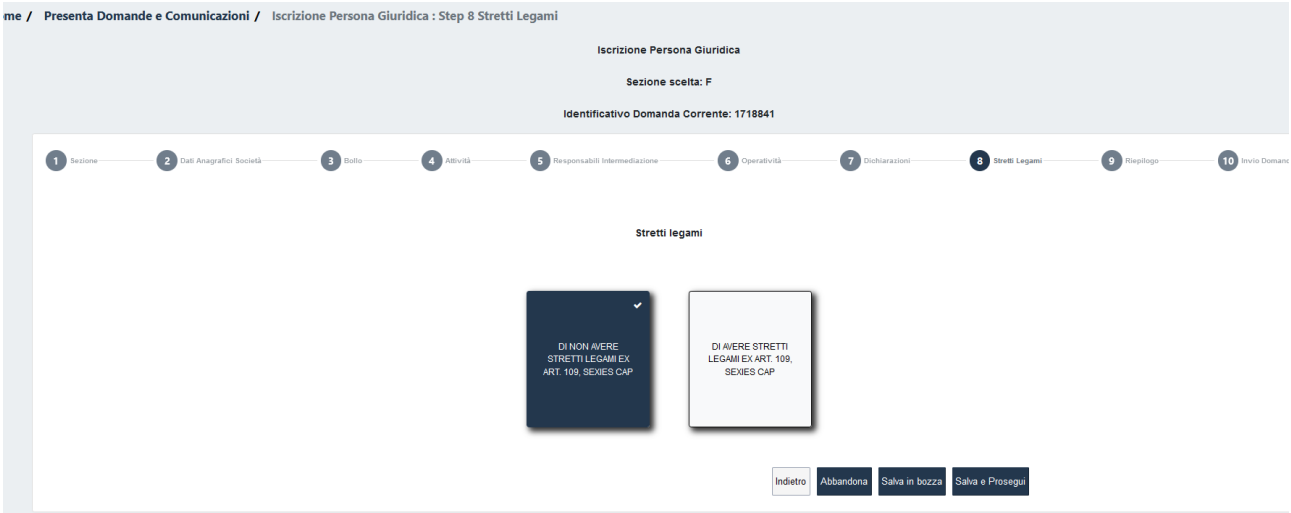


Figura 69 – Dichiarazione stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

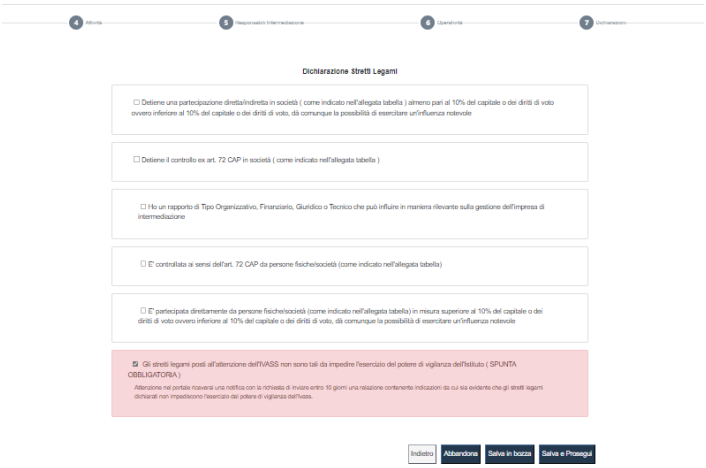


Figura 70 – cliccare su una o più checkbox per poter inserire uno o più legami.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.1.3 Iscrizione Società sezione D

Selezionare il pulsante “Iscrizione Sezione D”.

Figura 120 – Scelta tipo iscrizione

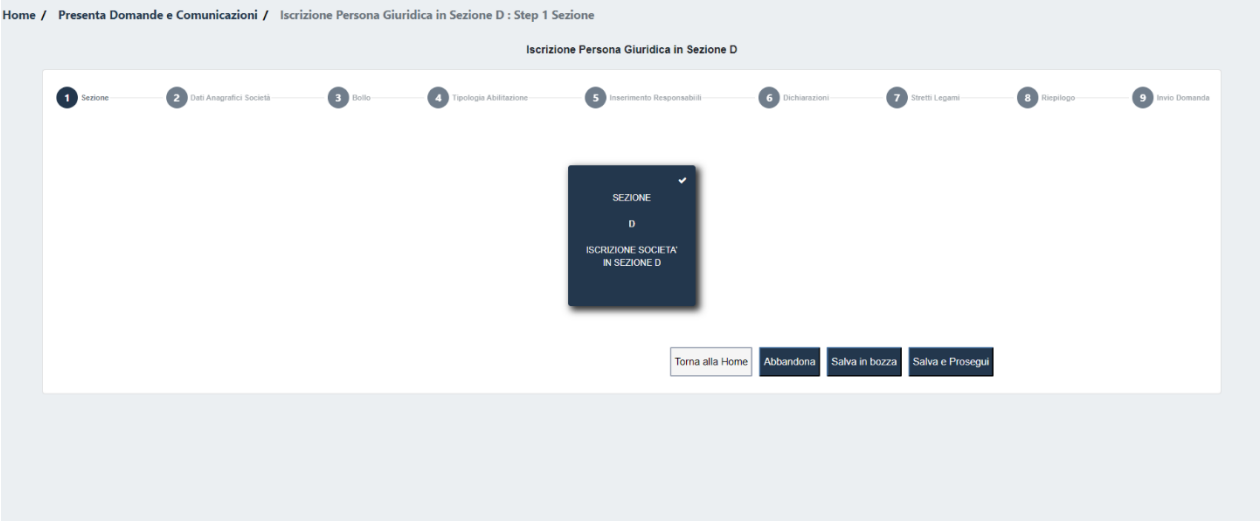


Figura 121 – Scelta della sezione

Cliccando il pulsante “Sezione D – Iscrizione Società in Sezione D” e il pulsante “Salva e Prosegui” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

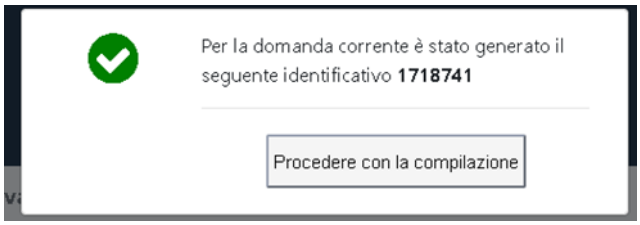


Figura 122 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Dati anagrafici

Procedere con l'inserimento dei propri dati anagrafici nel seguente maschera, una volta completato l'inserimento selezionare "Salve e Prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza (col pulsante "Salva in Bozza").

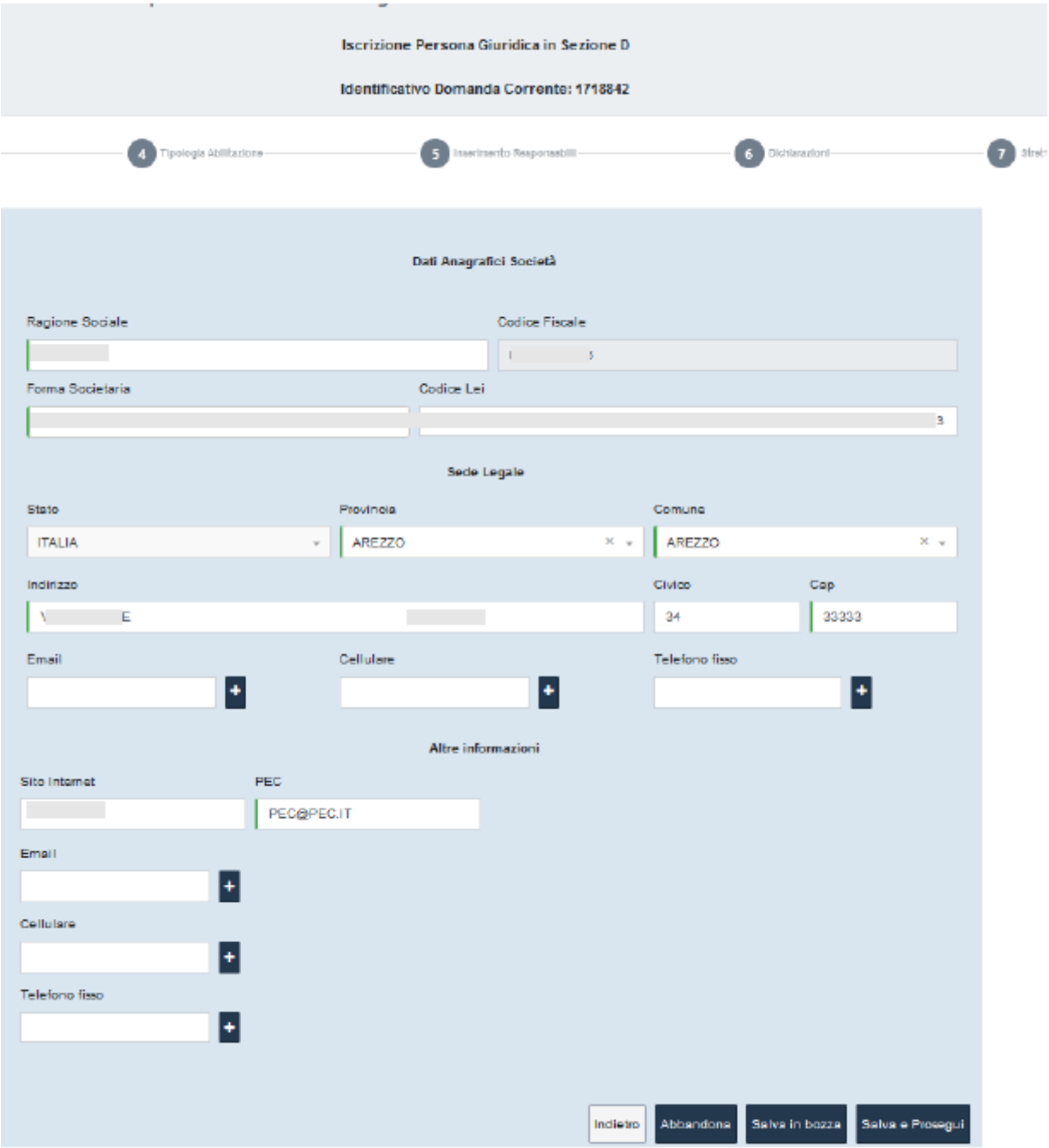


Figura 123 – Form inserimento dati anagrafici

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

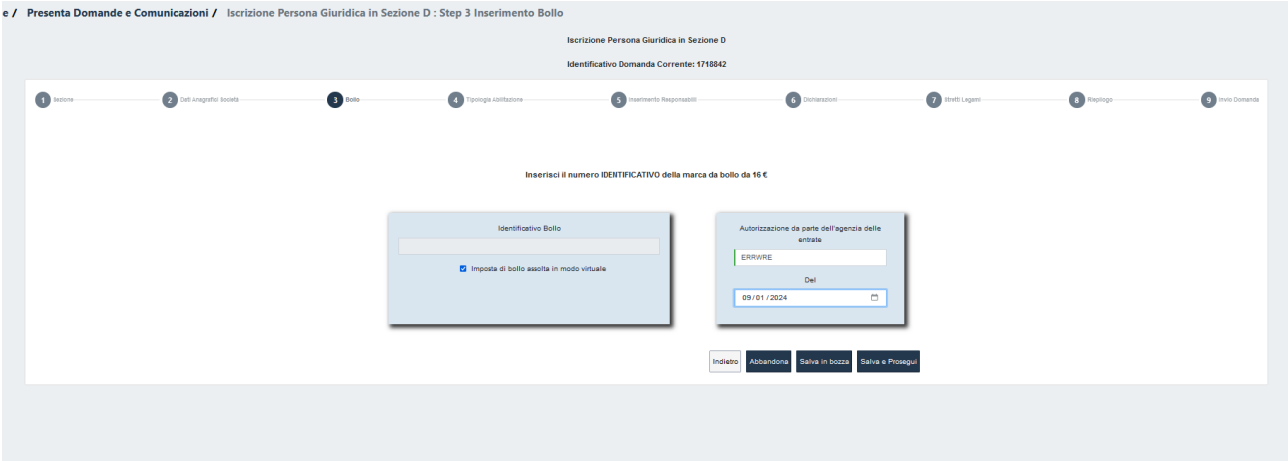


Figura 124 – Inserimento dati bollo

Step – Tipologia Abilitazione

Nello step successivo compilare la maschera con i dati richiesti (tipologia di soggetto che si sta iscrivendo, il provvedimento, il numero di provvedimento e la data di provvedimento). Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

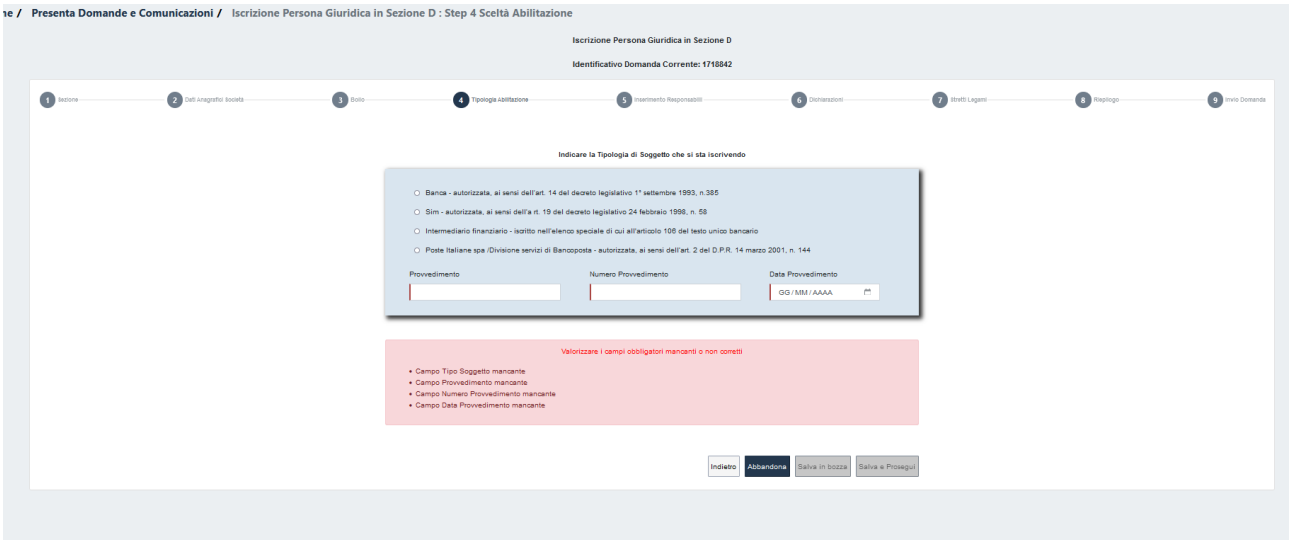


Figura 125 – Inserimento tipologia abilitazione

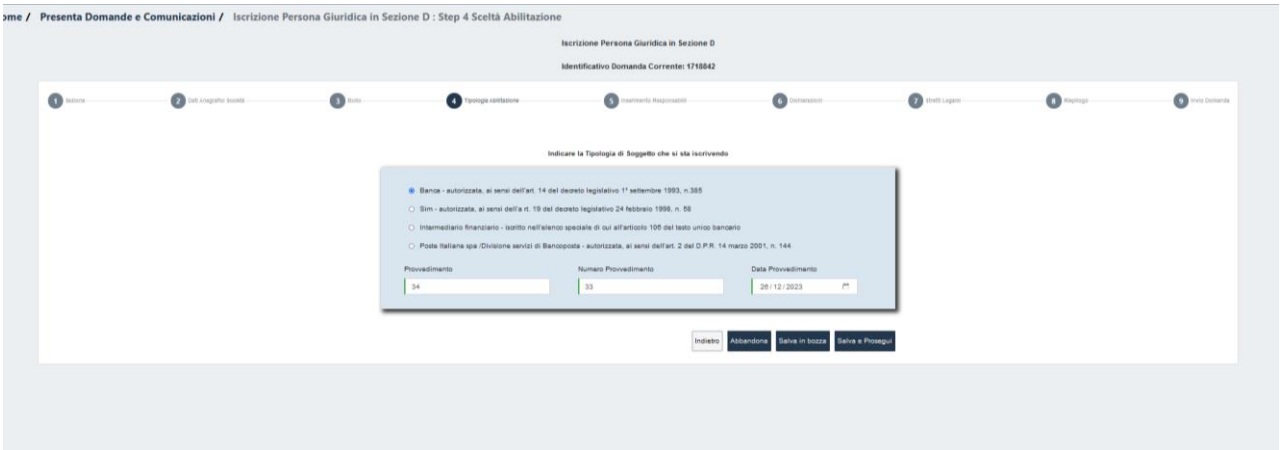


Figura 126 – Form tipologia di abilitazione completato

Step – Inserimento Responsabili

Viene richiesto di inserire i dati relativi all'Responsabile della Distribuzione.

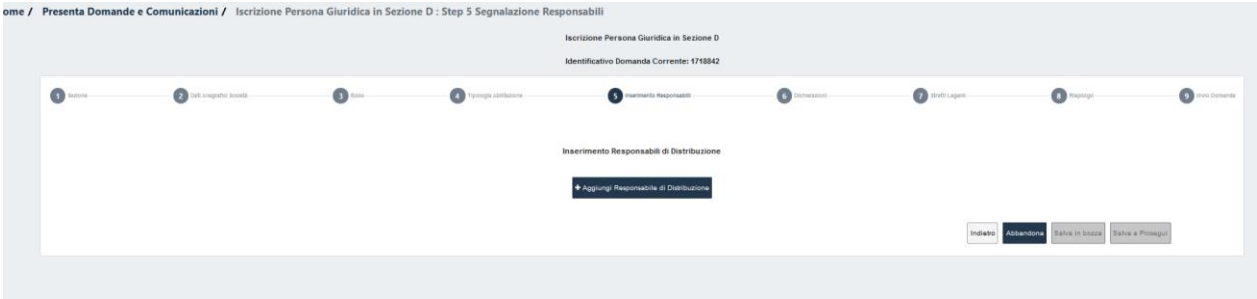


Figura 127 – Aggiunta responsabile della distribuzione

Tramite apposito maschera è possibile ricercare eventuali responsabili tramite codice fiscale oppure procedere con il censimento dell'anagrafica del nuovo responsabile. Per il Responsabile va indicata la data di nomina.

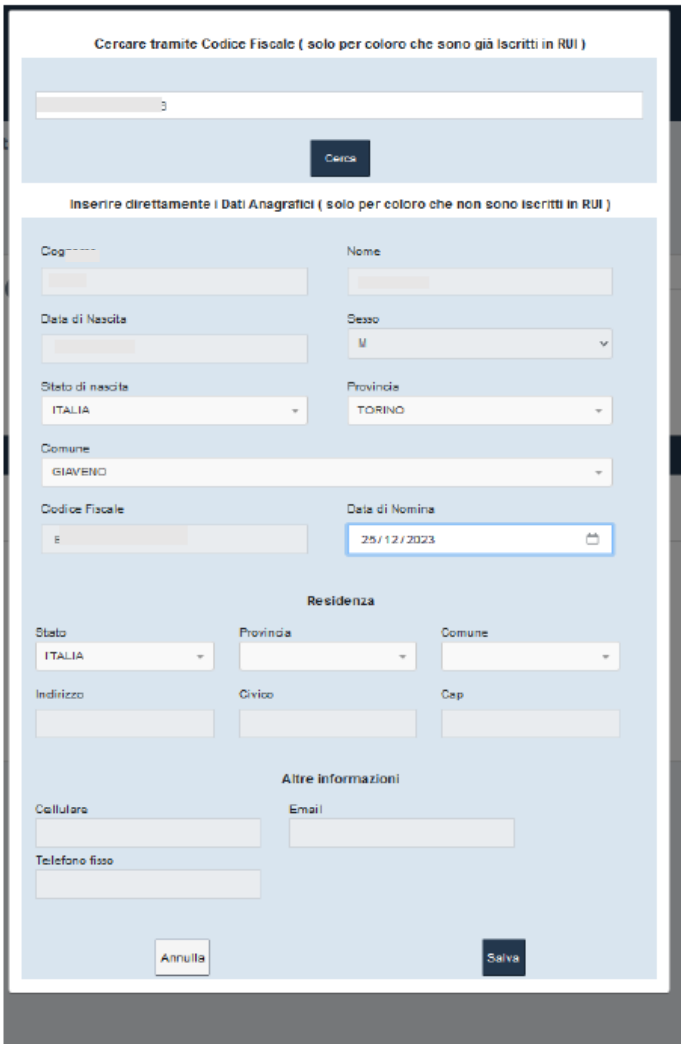


Figura 128 - Form inserimento responsabile della distribuzione, se già iscritti al registro RUI i campi anagrafici risulteranno disabilitati

Una volta inserita l'anagrafica, si potrà procedere con l'eventuale aggiunta di una successiva anagrafica oppure modificare/ rimuovere quella precedentemente inserita.

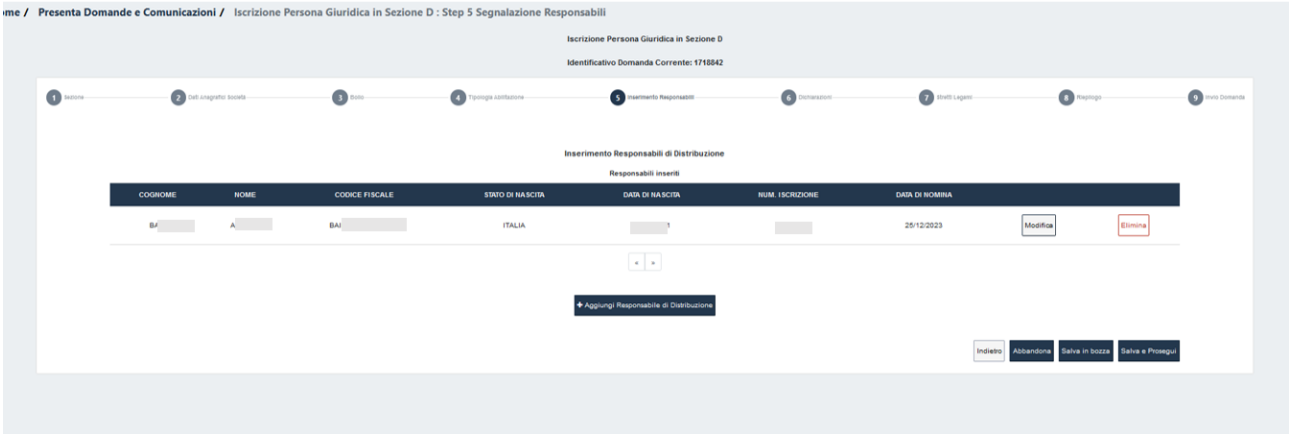


Figura 129 – Riepilogo responsabili della distribuzione inseriti

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

Figura 130 – Dichiarazione Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

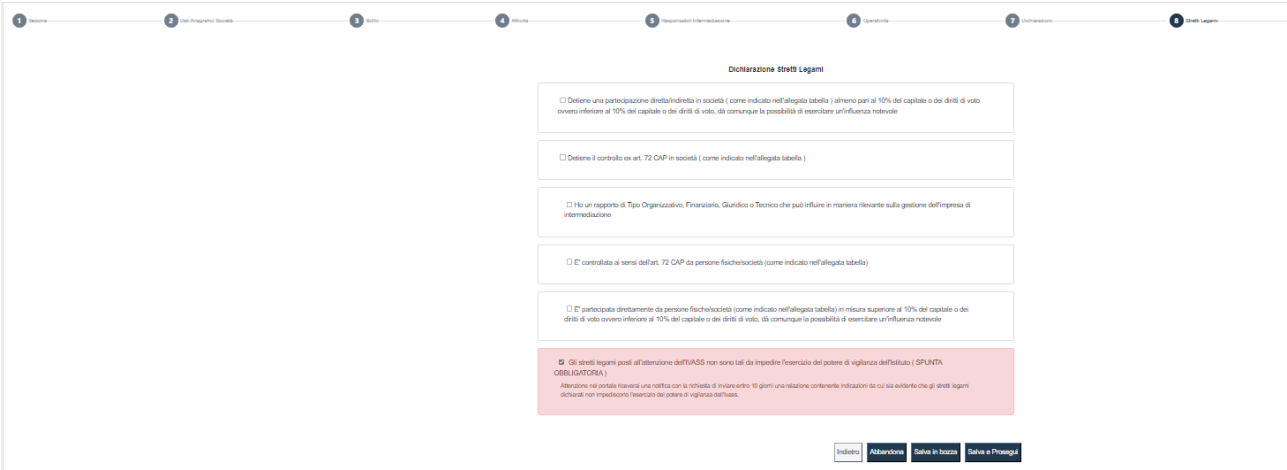


Figura 131 – cliccare su una o più checkbox per poter inserire uno o più legami.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.2 Variazioni anagrafiche

4.2.1 Variazioni anagrafiche - Persona Fisica

Dalla pagina home si seleziona il pulsante “Presenta Domande o comunicazioni”

Figura 132 – Home page intermediario

Nella sezione Presenta nuove domande selezionare il pulsante “Variazione Dati Anagrafici”

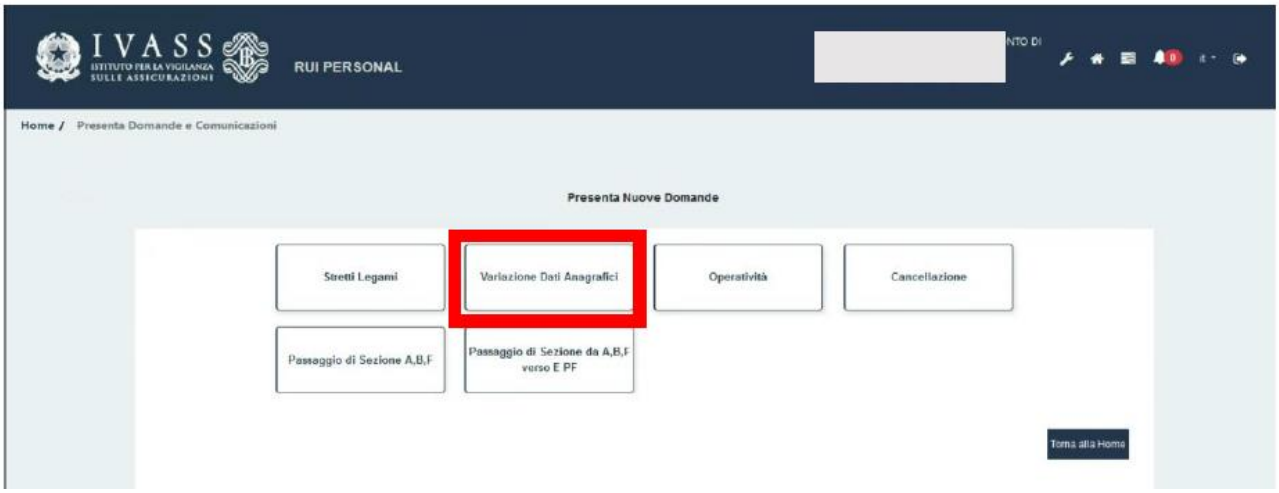


Figura 133 – Sezione "Presenta nuove domande"

In questa sezione sarà possibile attivare uno dei due processi "Variazione Dati Anagrafici" o "Variazione Dati Anagrafici e Attività Esercitata".

Figura 134 – Scelta tipo di variazione anagrafica

4.2.2 Variazione dati anagrafici - Persona Fisica

Step – Dati anagrafici

Per modificare i dati anagrafici selezionare il pulsante "Variazione dati anagrafici", i cui dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.
Nella maschera, mostrato nella seguente figura, si potranno modificare i propri dati anagrafici a meno del codice fiscale e tutti i campi che non incidono sul codice fiscale, inoltre nel caso in cui si selezioni la voce "La residenza coincide con il domicilio " verranno inibiti i campi relativi al domicilio.

Per proseguire con lo step successivo, selezionare "Salva e prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza attraverso "Salva in bozza".

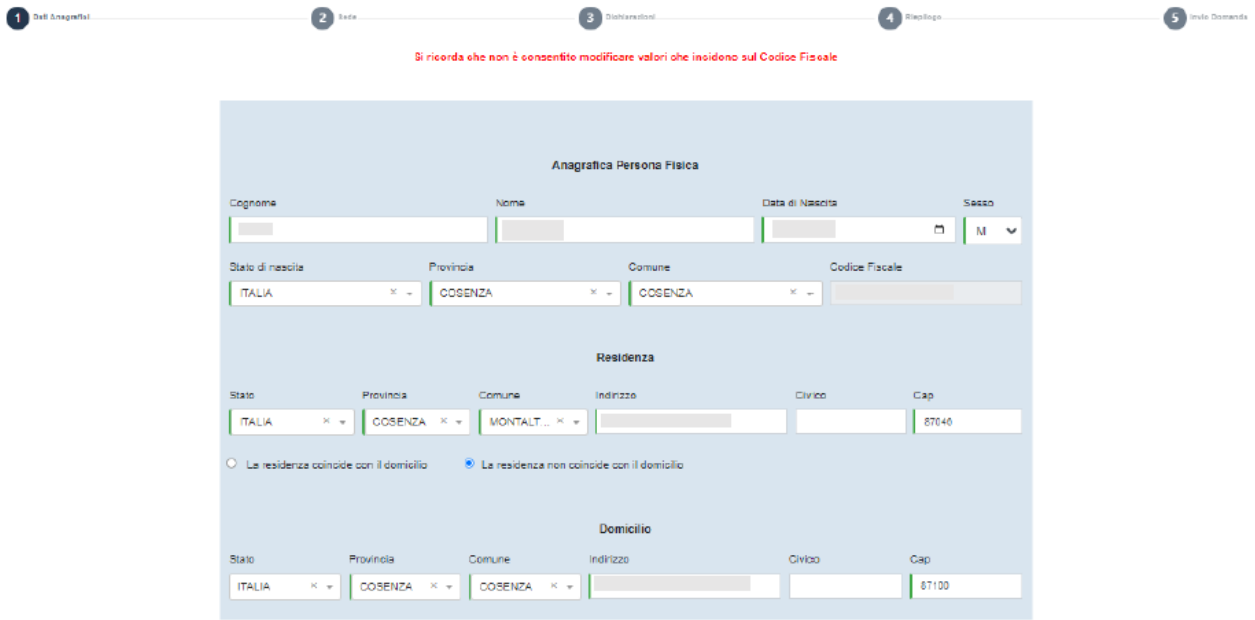


Figura 135 – Form modifica dati anagrafici

Step – Sede

In questo step si possono gestire le sedi operative:

- Modificare i dati relativi a una specifica sede operativa e ai recapiti della stessa;
- Eliminare una sede operativa;
- Aggiungere una nuova sede operativa.

In presenza di una o più sedi operative il sistema mostra l'elenco delle sedi e dei recapiti con i dati precompilati come da immagine successiva.

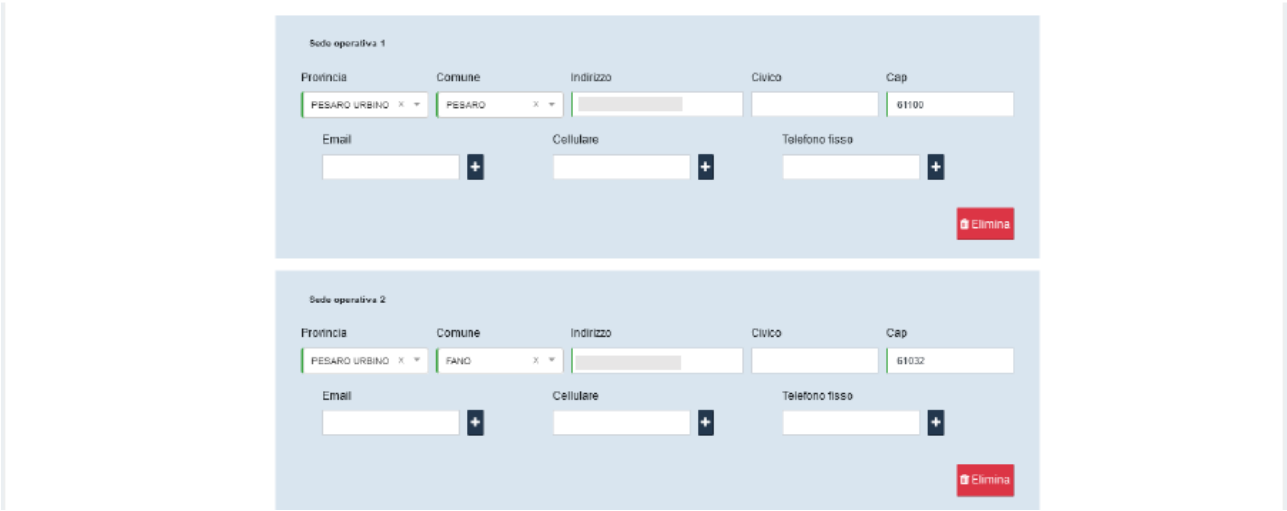


Figura 136 – Form modifica sedi operative

È possibile:

- modificare i campi;
- eliminare una delle sedi operative attraverso il pulsante “Elimina”;
- aggiungere una sede operativa, selezionando il pulsante “Aggiungi Sede Operativa” viene presentato la maschera di inserimento per i dati relativi alla sede operativa e ai recapiti. I campi obbligatori sono evidenziati in rosso.

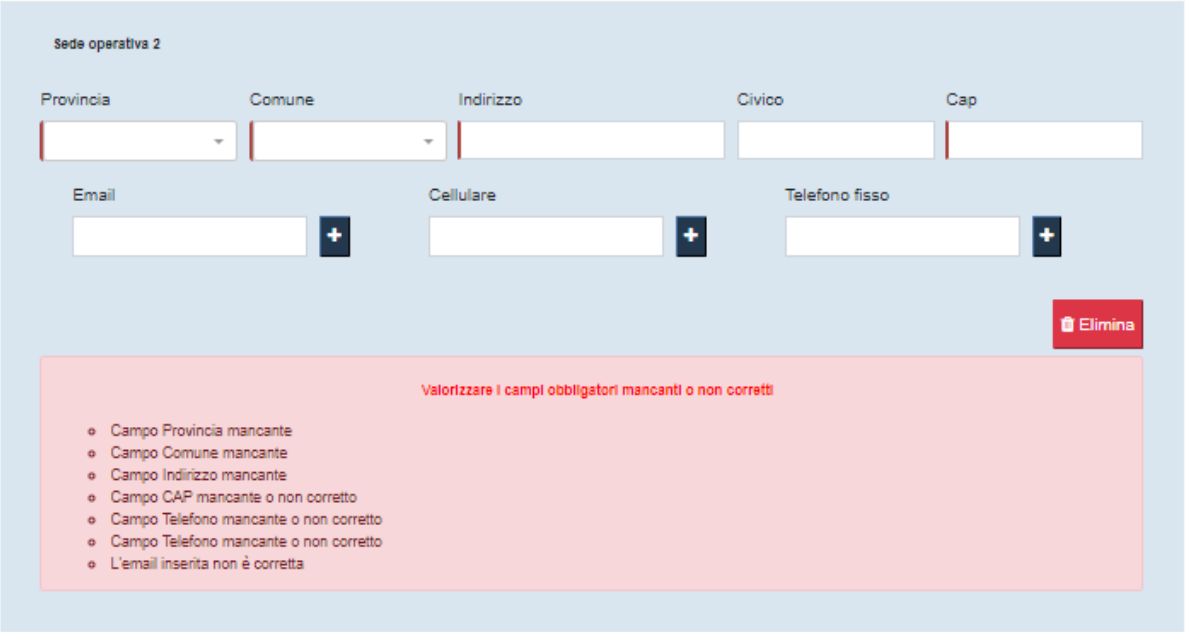


Figura 137 – Form inserimento sede operativa

Per salvare i dati e proseguire con lo step successivo selezionare “Salva e Prosegui” oppure per uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza dovrà selezionare “Salva in bozza”.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.2.3 Variazione dell’Attività esercitata - Persona Fisica

Step – Variazione Attività Esercitata

In questa fase oltre alla variazione anagrafica è possibile modificare l’attività esercitata selezionando il pulsante “Variazione dati anagrafici e Attività Esercitata”.

Figura 138 – Scelta tipo variazione anagrafica

Per proseguire con lo step successivo selezionare “Salva e prosegui”.

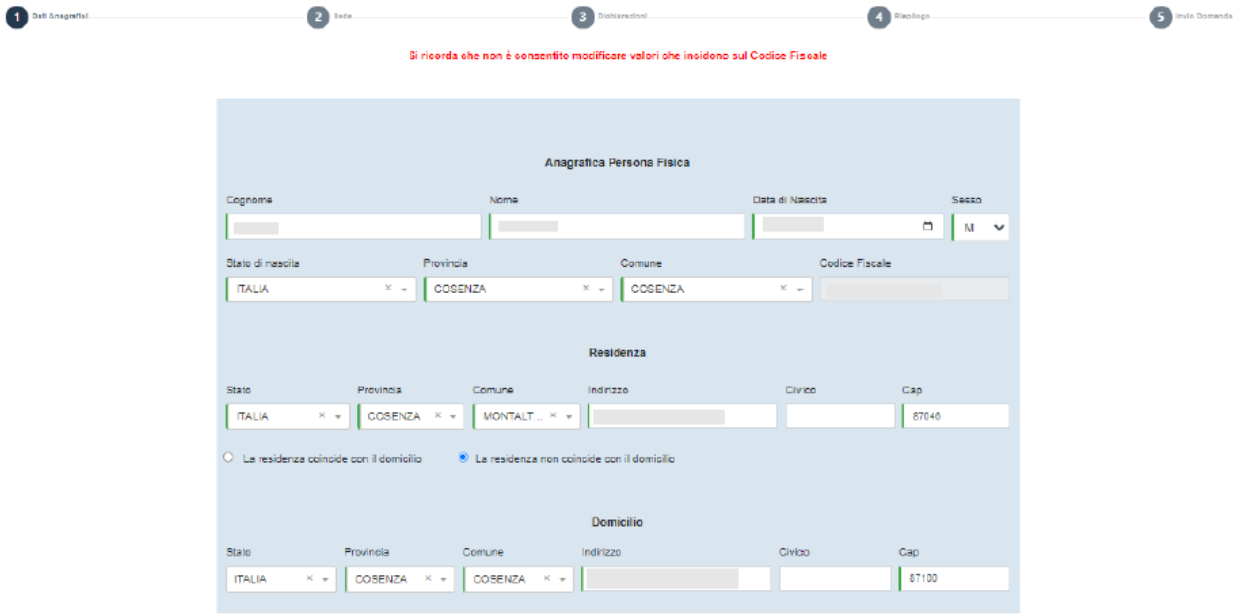


Figura 139 – Form modifica dati anagrafici

Step – Abilitazione

Scegliere la tipologia di abilitazione professionale e premere il pulsante “Salva e prosegui” per passare allo step successivo, oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

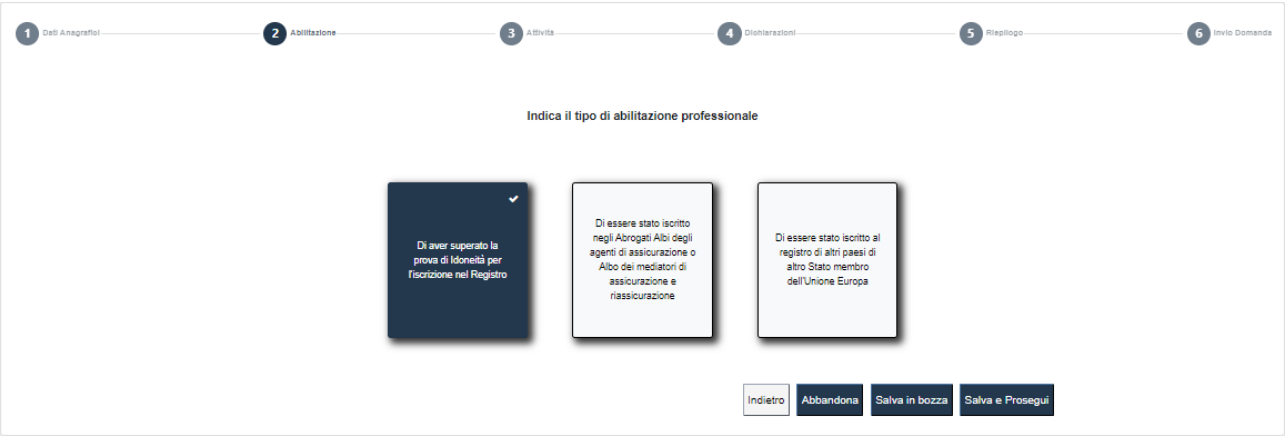


Figura 140 – Selezione titolo professionale

Step – Modifica Attività Esercitata

In questa fase scegliere il tipo di attività che si intende esercitare tra le opzioni disponibili. Per passare allo step successivo premere sul pulsante "Salva e prosegui", oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 141 – Scelta del tipo di attività che si intende esercitare

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.2.4 Variazione anagrafiche - Società

Dalla pagina home si seleziona il pulsante "Presenta Domande o comunicazioni"

Figura 142 – Home Page intermediario

Nella sezione Presenta nuove domande selezionare il pulsante "Variazione Dati Società".

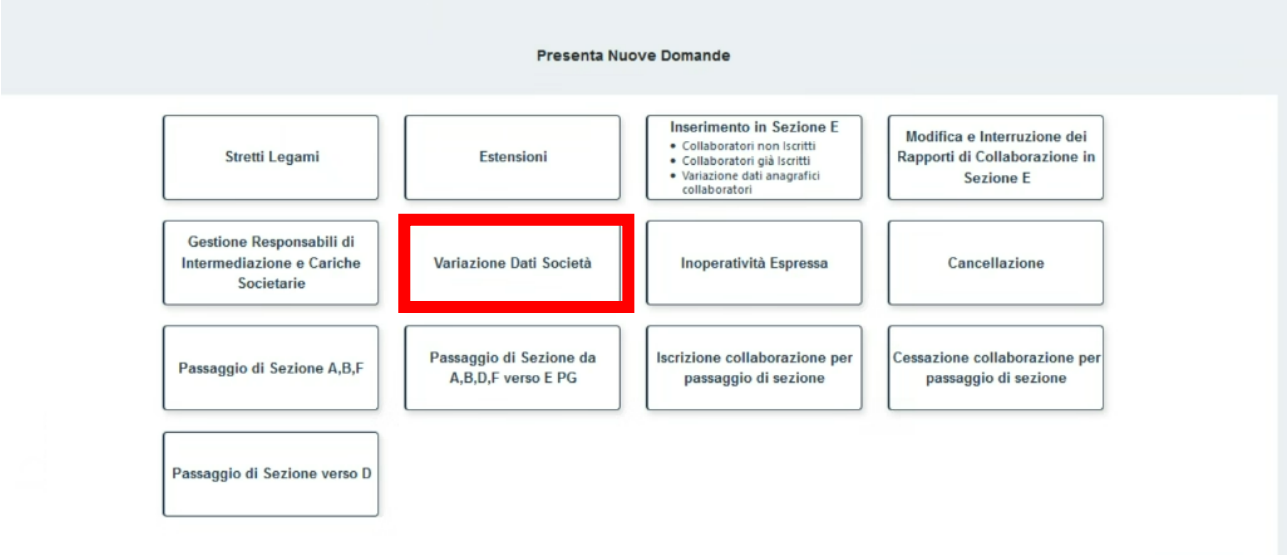


Figura 143 – Sezione "Presenta nuove domande"

In questa sezione è possibile attivare uno dei due processi "Variazione Dati Anagrafici" o "Variazione Dati Anagrafici e Attività Esercitata".

Figura 144 – Scelta tipo di variazione anagrafica

4.2.5 Variazione dati anagrafici - Società

Step 1 – Dati Anagrafici società

Per modificare i dati anagrafici selezionare il pulsante "Variazione dati anagrafici", i cui dati saranno precompilati con quanto presente nell'anagrafica del sistema RUI.
Nella maschera, mostrato nella seguente figura, è possibile modificare i dati anagrafici della società che evidenzia i campi obbligatori.

È possibile inserire più email, cellulari e telefoni fissi, selezionando il pulsante "+" sia nella sezione "sede legale" sia nella sezione "altre informative".

Per eliminare una email o un cellulare o un telefono fisso selezionare il pulsante "x" associato al dato da eliminare.

Per proseguire con lo step successivo selezionare "Salva e prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza attraverso "Salva in bozza".

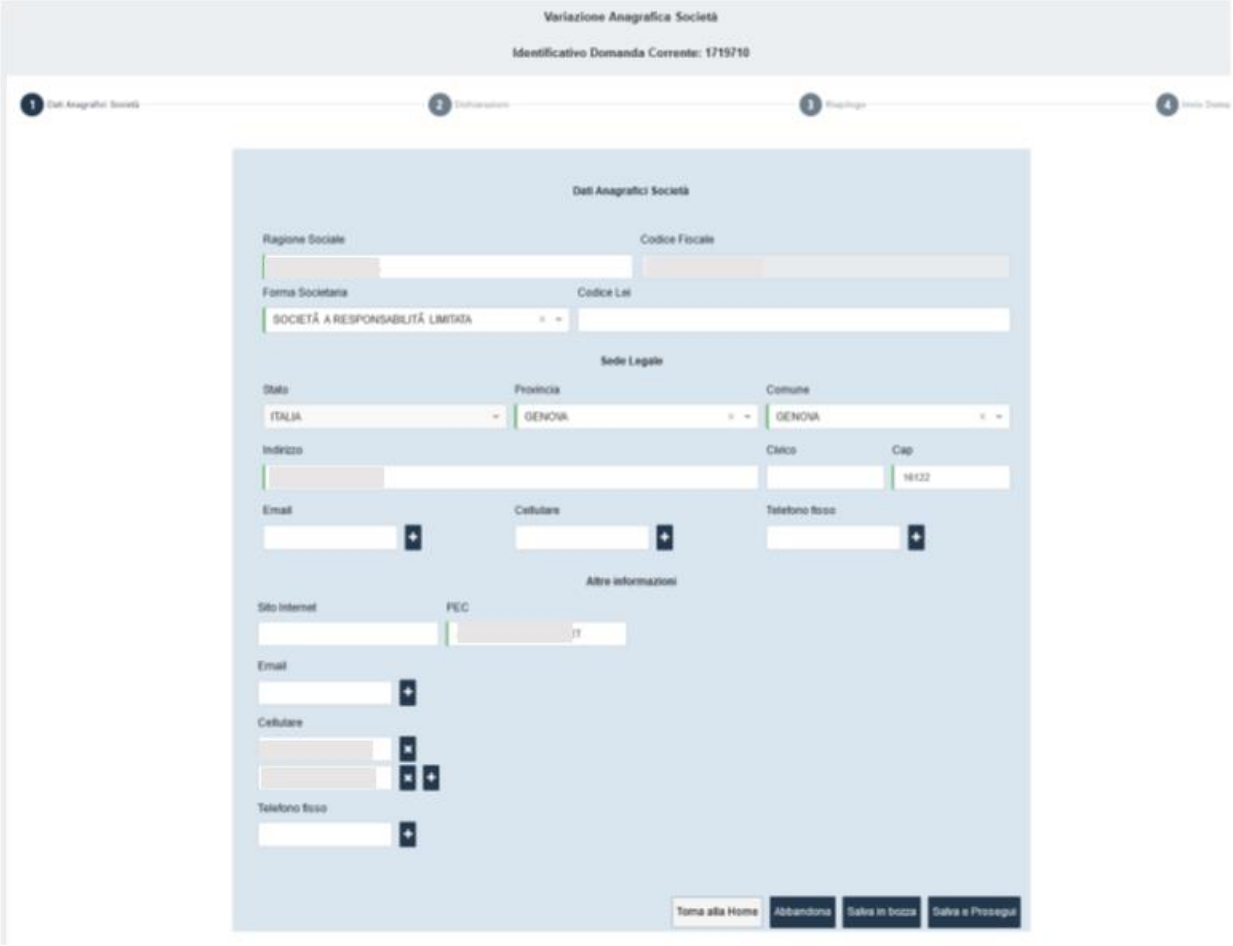


Figura 145 – Form modifica dati anagrafici

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.2.6 Variazione dell'Attività esercitata - Società

Step – Dati Anagrafici Società

Il primo step è il medesimo della "Variazione Dati Anagrafici Società".

Step – Modifica Attività Esercitata

In questa fase scegliere il tipo di attività che si intende esercitare. Per passare allo step successivo premere sul pulsante "salva e prosegui", oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 146 – Scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Responsabili intermediazione

Selezionata l'attività esercitata aggiungere uno o più Responsabili d'Intermediazione selezionando il pulsante "Aggiungi Responsabile Assicurativo" o "Aggiungi Responsabile Riassicurativo", a seconda del tipo di attività che si intenda esercitare.

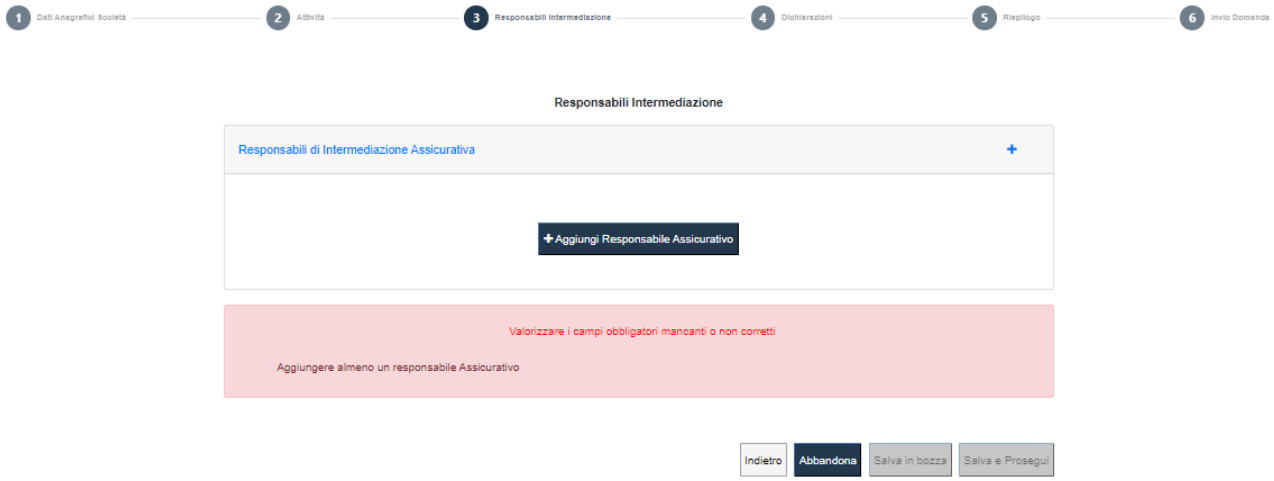


Figura 147 – Aggiunta Responsabile

Successivamente ricercare l'intermediario secondo i seguenti criteri: numero iscrizione, codice fiscale, cognome e nome.

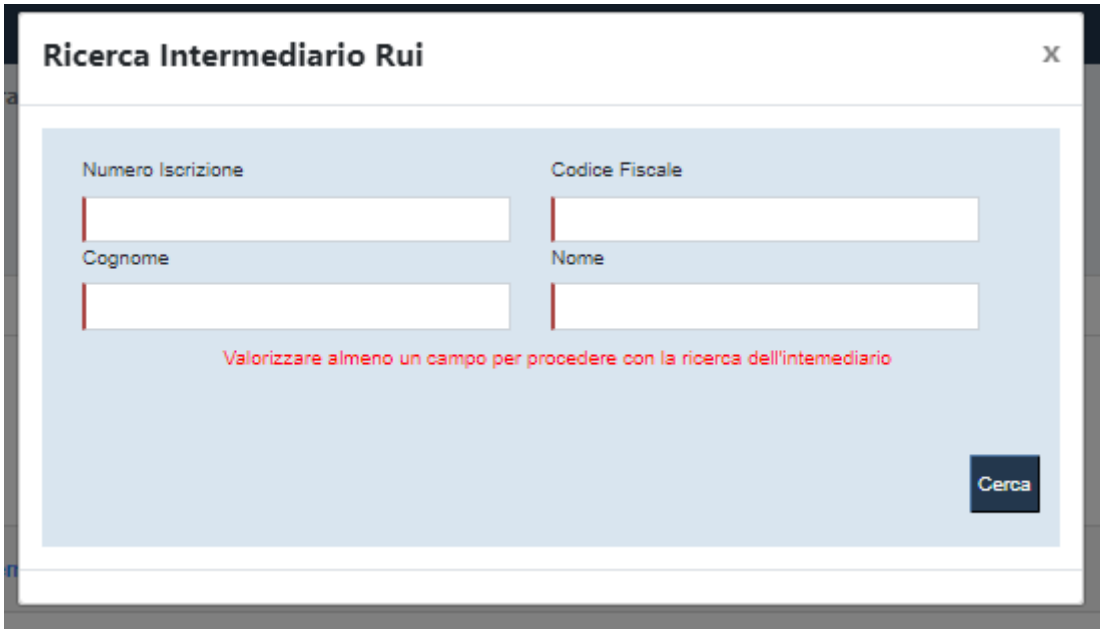


Figura 148 – Form di ricerca intermediari presenti nel registro RUI

L'applicativo mostra l'elenco delle persone che rispondo al filtro di ricerca inserito e selezionare con il pulsante "Seleziona" la persona da associare.

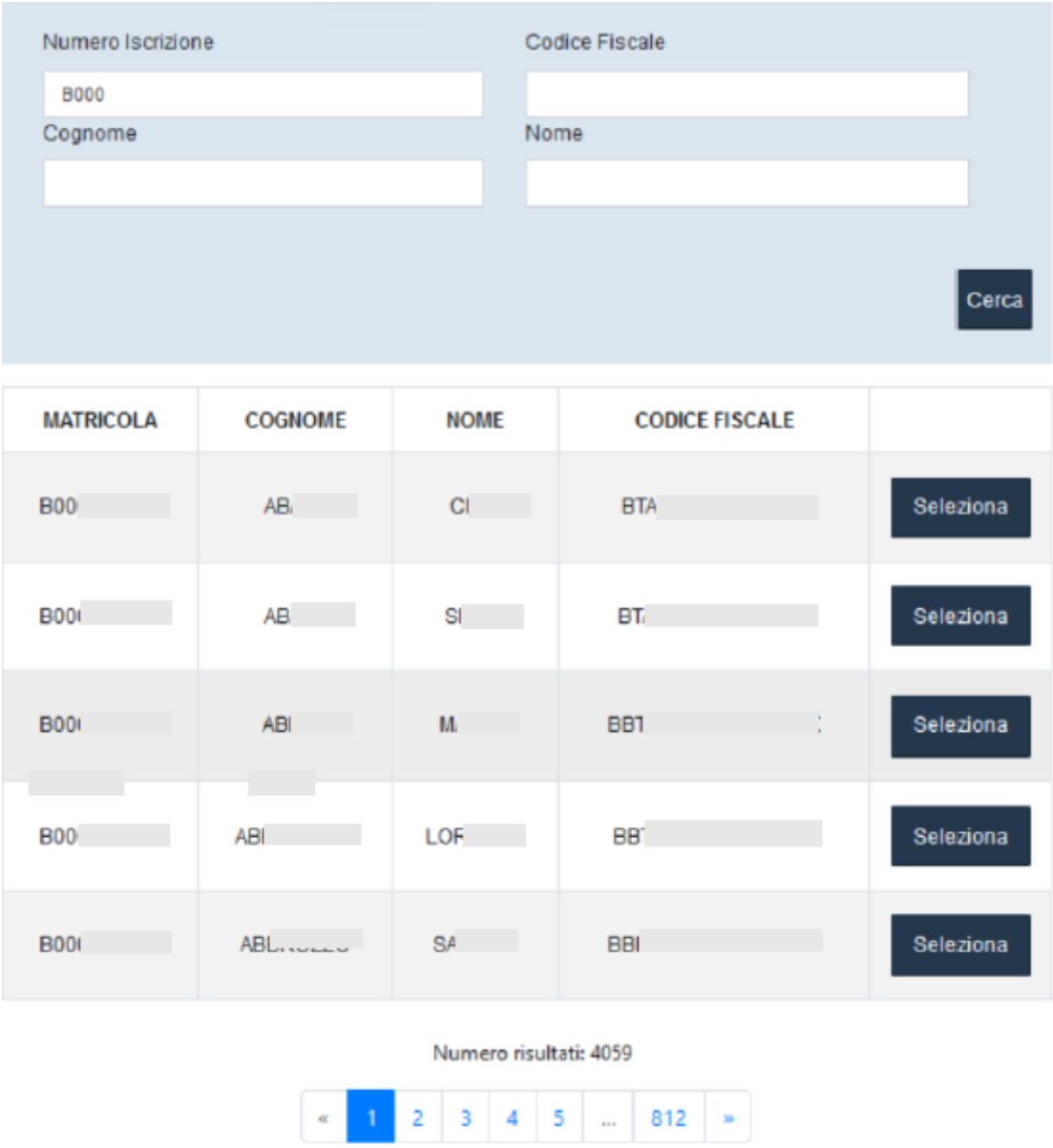


Figura 149 – Risultato ricerca intermediari. Per importare un nuovo responsabile cliccare sul bottone "Seleziona"

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.3 Cancellazioni

4.3.1 Cancellazione persona fisica sezione A, B, F

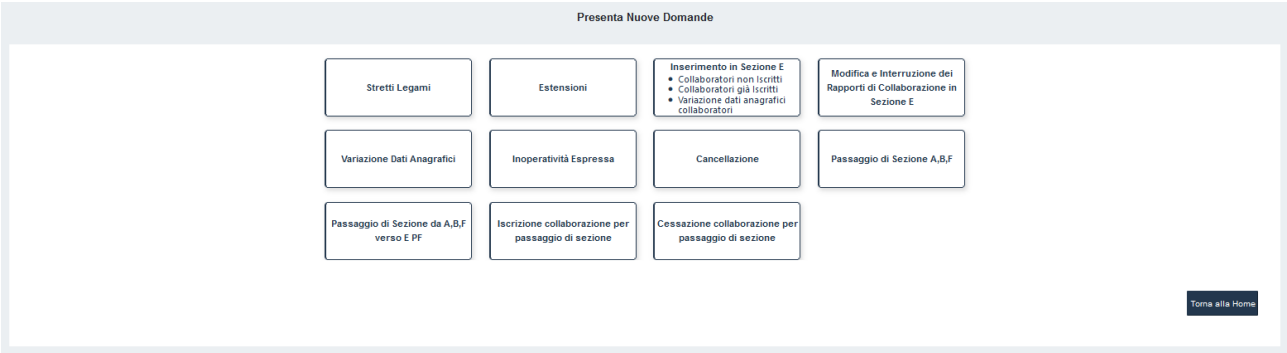


Figura 150

Cliccando il pulsante "Cancellazione" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

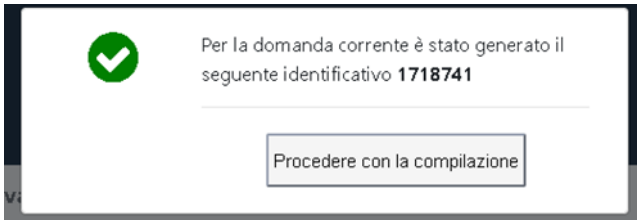


Figura 151 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

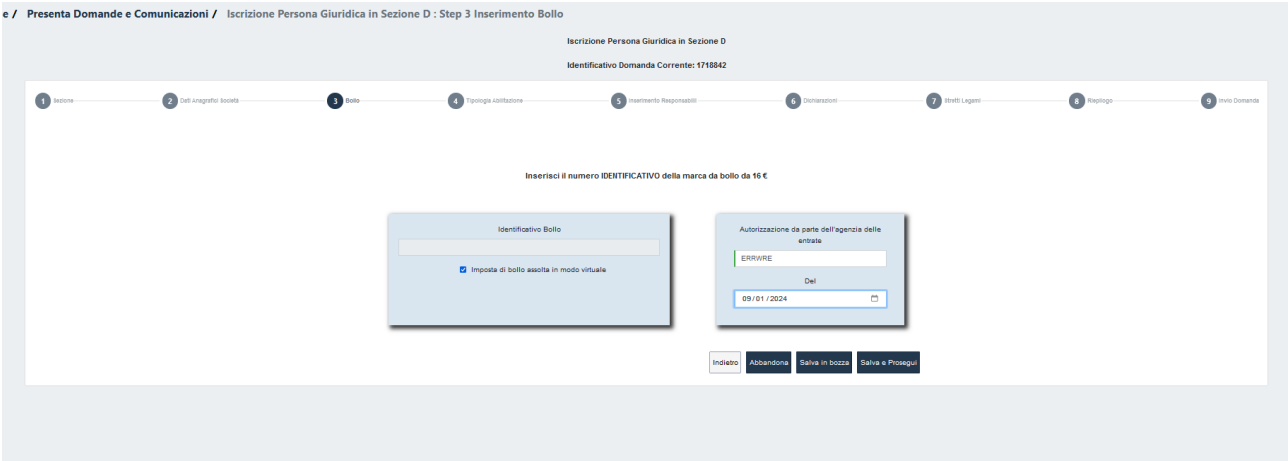


Figura 152 – Inserimento dati bollo

Step – Cancellazione

Viene richiesto all'utente di inserire per ogni incarico attivo, una data di cessazione per incarico (che deve essere una data passata). Una volta completato l'inserimento avrà la possibilità di proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 153 – Cancellazione

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.3.2 Cancellazione società sezione A, B, F, D

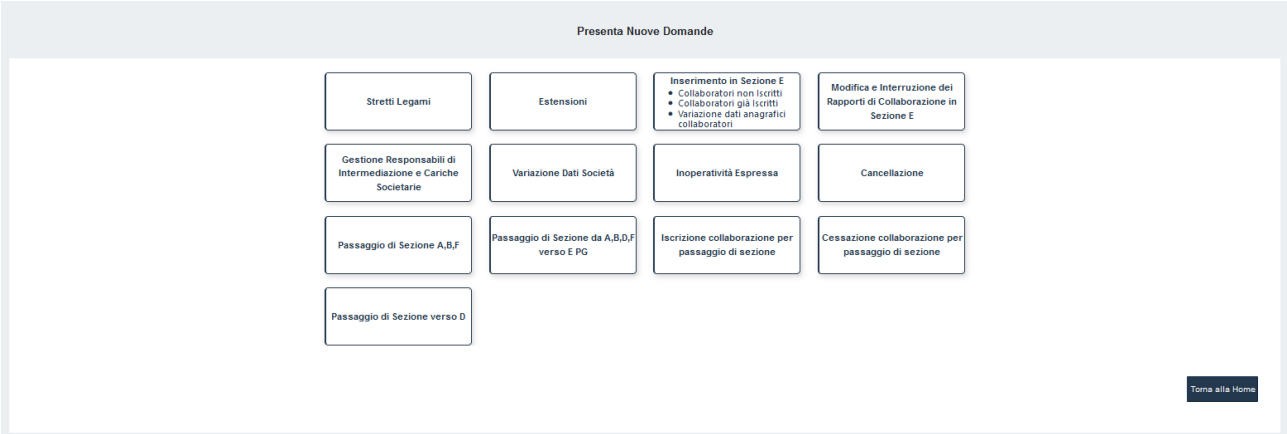


Figura 154

Cliccando il pulsante “Cancellazione” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

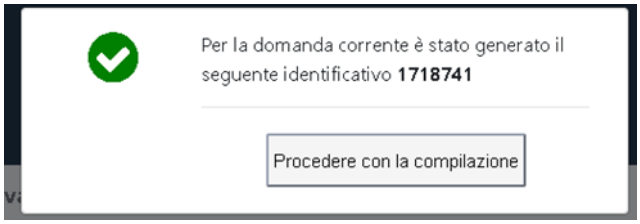


Figura 155 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate. Una volta completato l’inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

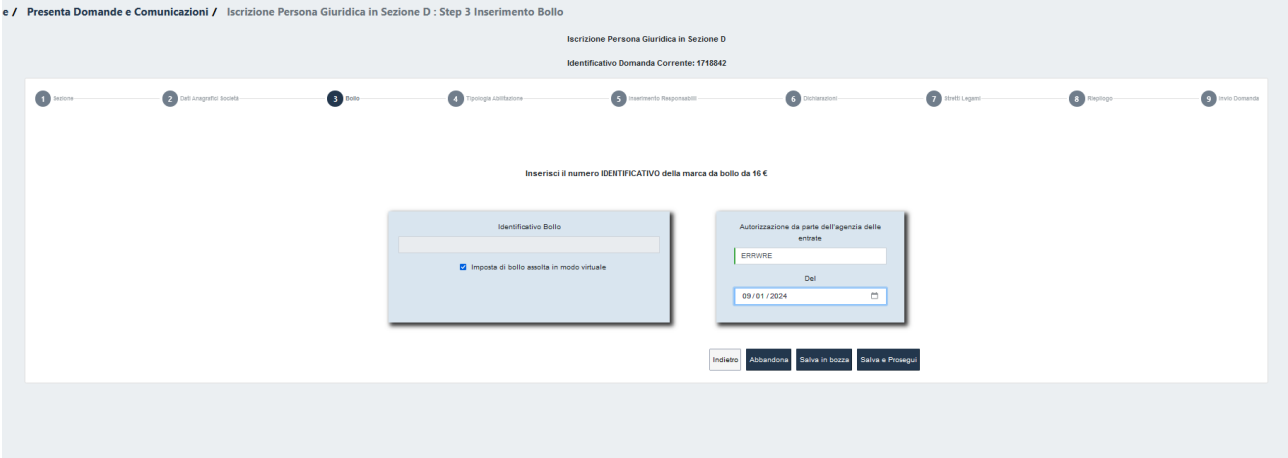


Figura 156 – Inserimento dati bollo

Step - Cancellazione

Viene richiesto all’utente di inserire per ogni incarico attivo, una data di cessazione per incarico (che deve essere una data passata). Una volta completato l’inserimento avrà la possibilità di proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

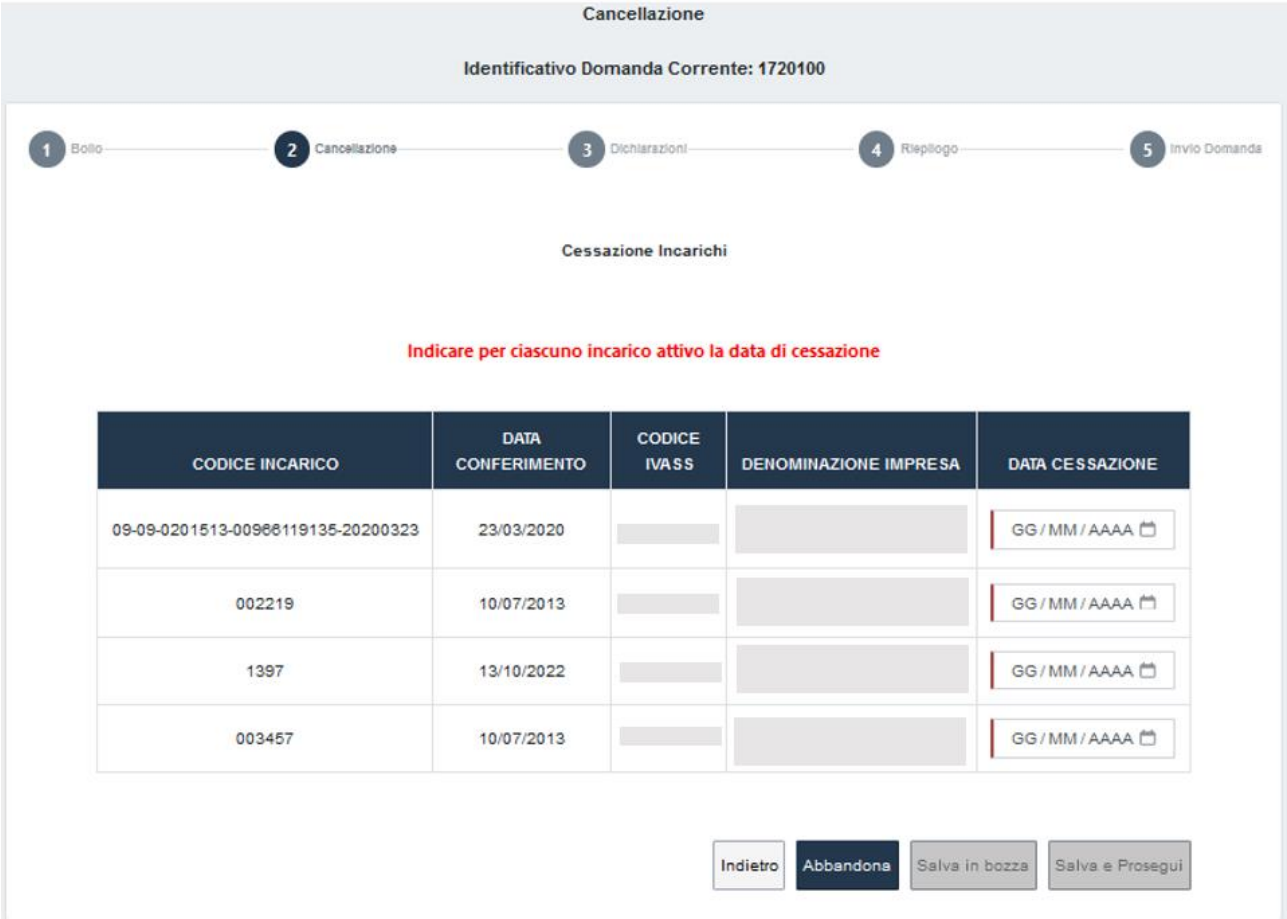


Figura 157 – Cancellazione

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.4 Estensione dell'attività

Selezionare il pulsante "Estensioni" per attivare uno dei due processi "Nuova richiesta di estensione" o "Gestione Estensioni".

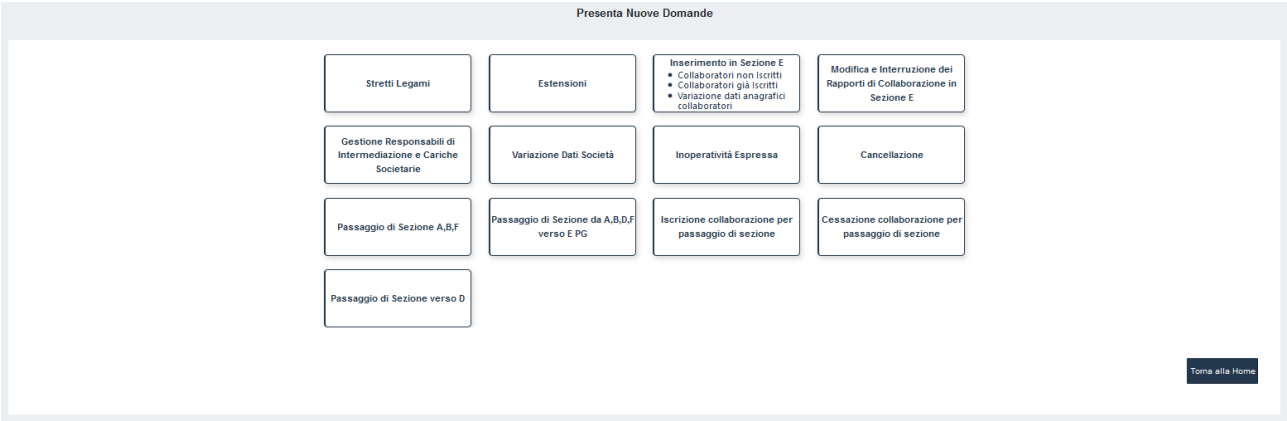


Figura 158

4.4.1 Nuova richiesta di estensione

Scegliere di inserire una nuova richiesta di estensione tramite il pulsante "Nuova richiesta di estensione".

Figura 159

Cliccando "Salva e Prosegui" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

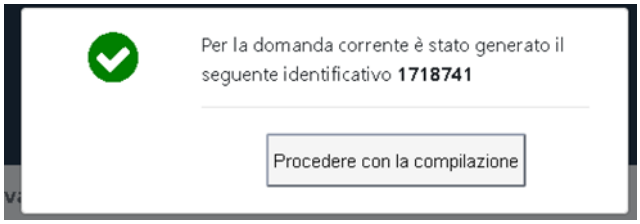


Figura 160 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Paesi SEE

Selezionare uno o più Paesi su cui estendere la propria operatività.

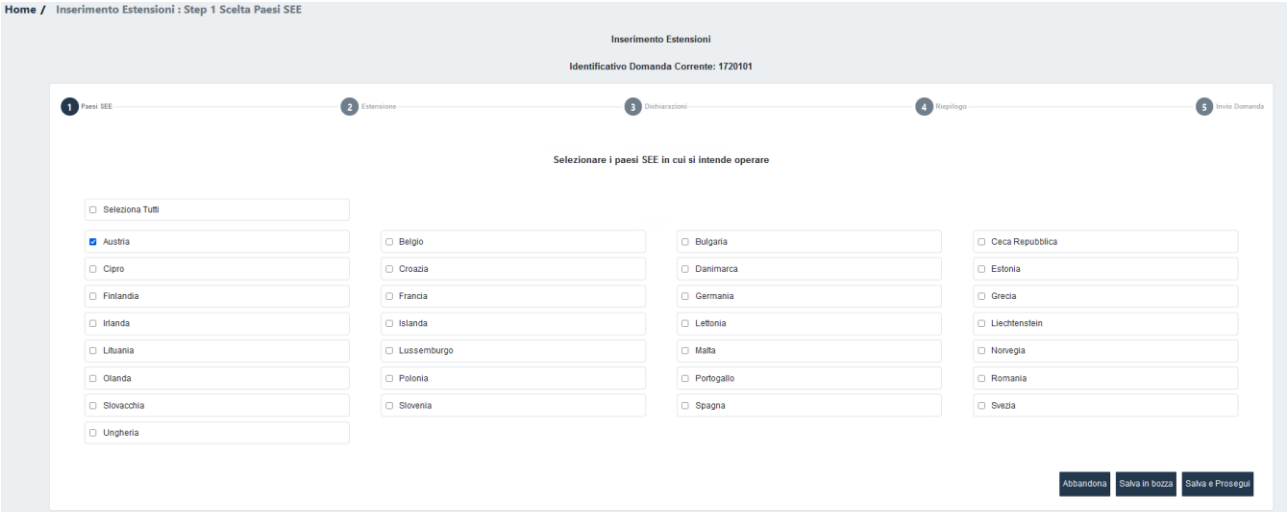


Figura 161 – Lista Paesi

Step - Estensione

Successivamente viene mostrato l'elenco dei Paesi selezionati dall'utente, cliccando sul pulsante di ogni singolo Paese si può procedere con l'inserimento dei dati specifici.

Figura 162 – Paesi selezionati

Nella schermata seguente selezionare il regime di estensione (LPS o Stabilimento) ed aggiungere eventuali collaboratori e compagnie.

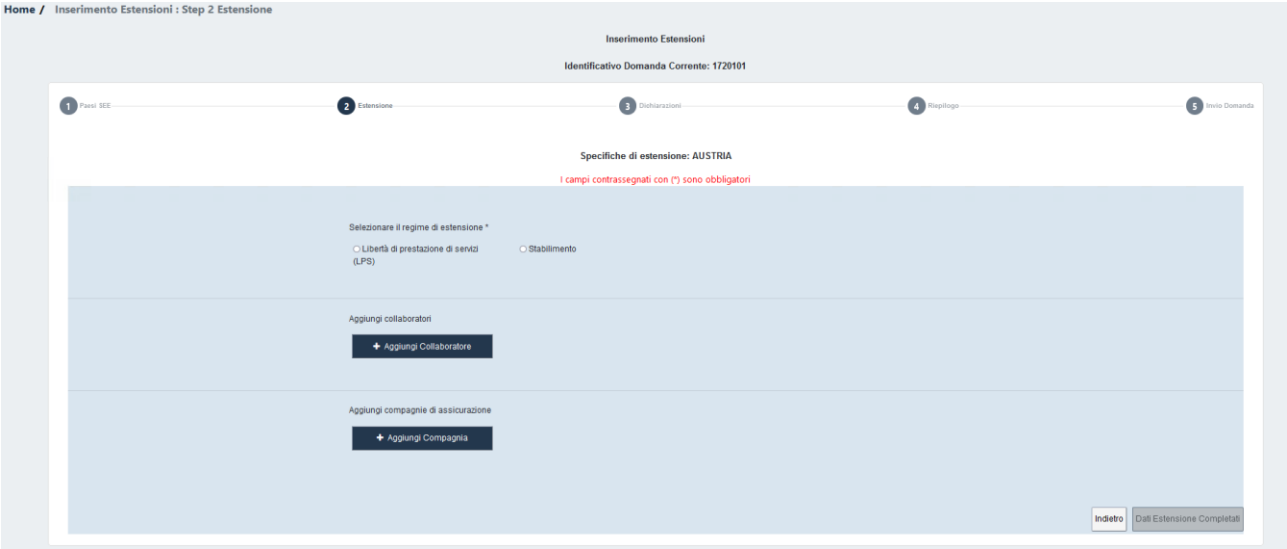


Figura 163

Nel caso di Stabilimento inserire anche la sede con Indirizzo, Città e Nominativo del responsabile.

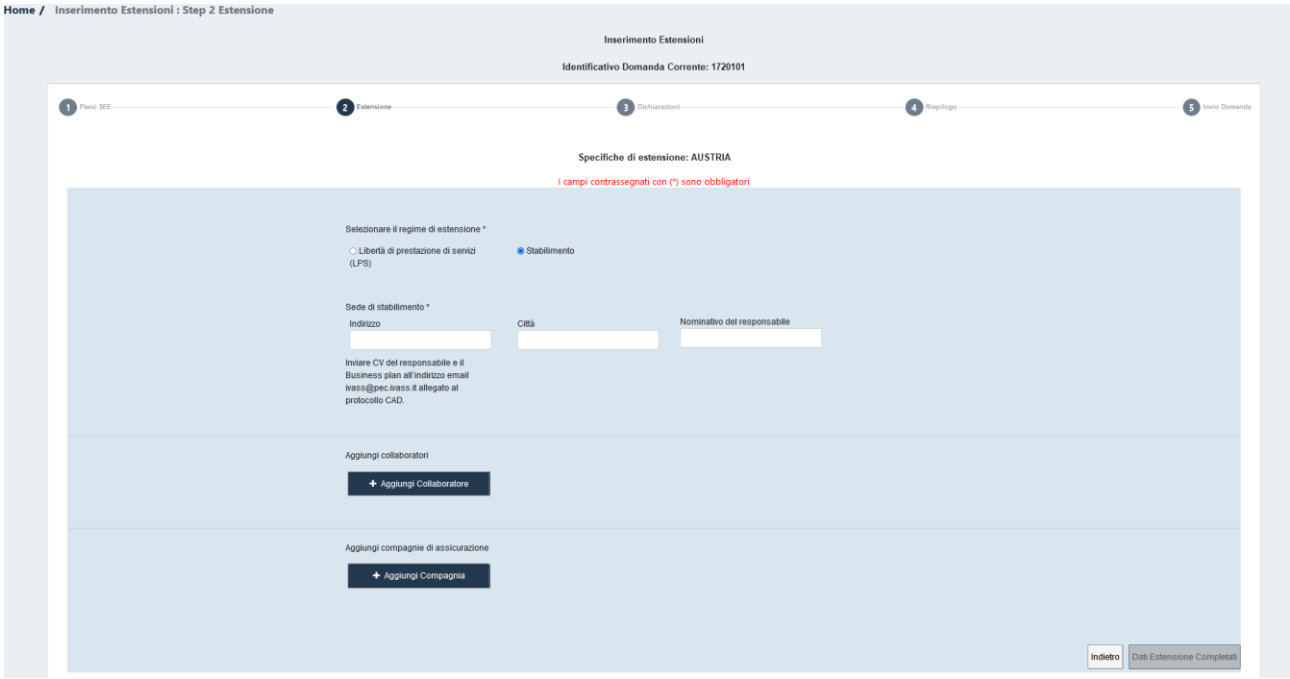


Figura 164

Cliccando sul pulsante “Aggiungi Collaboratore” sarà possibile procedere con l’inserimento di eventuali collaboratori (sia persone fisiche che società) tramite un form di ricerca.

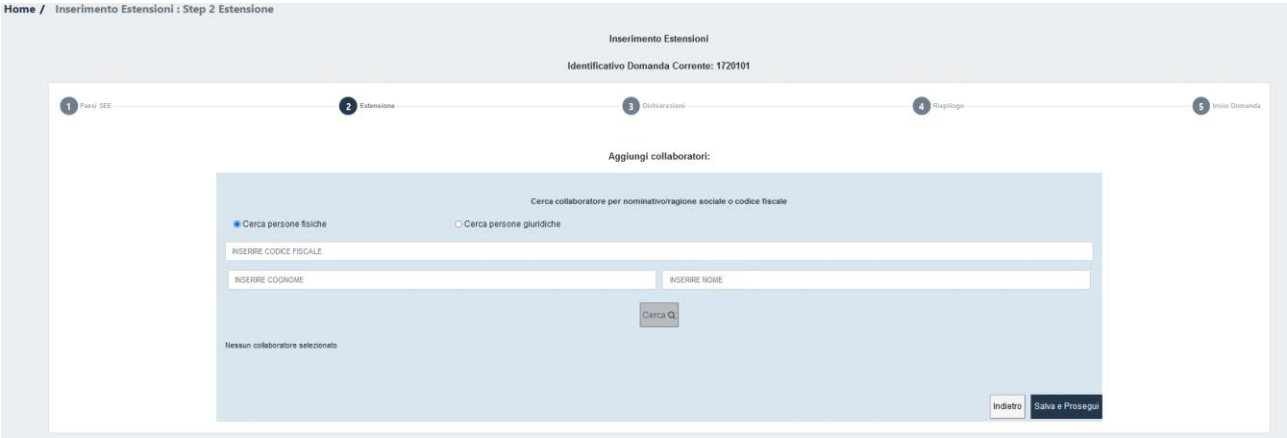


Figura 165

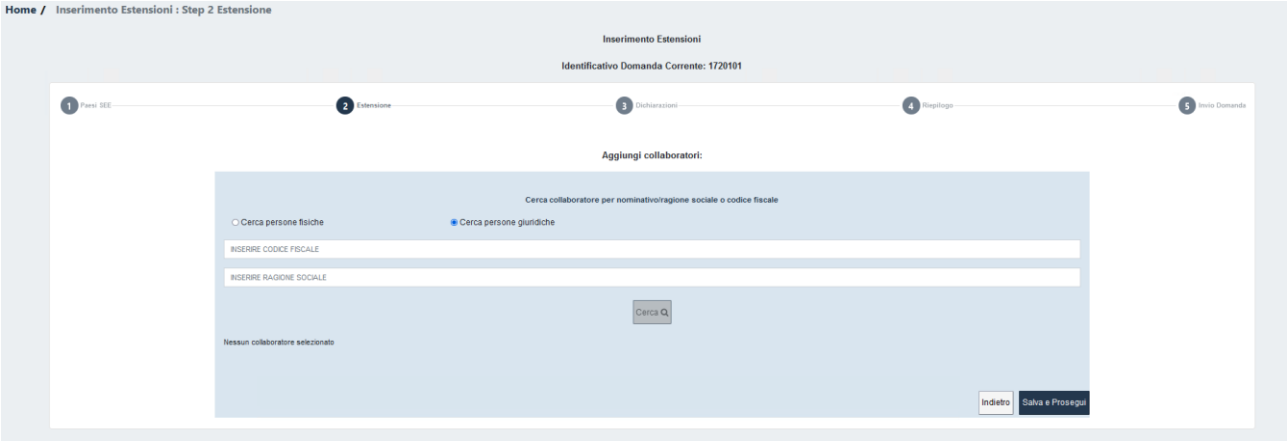


Figura 166

Cliccando il pulsante "Aggiungi", potranno essere inseriti uno o più collaboratori alla domanda di estensione per il paese selezionato.

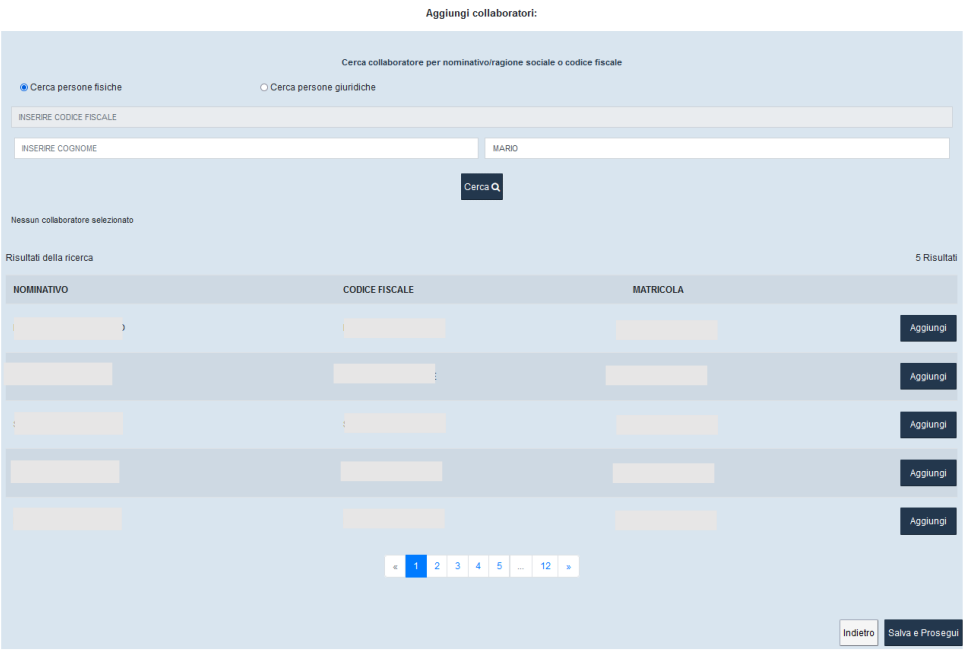


Figura 167

Cliccando il tasto "Aggiungi Compagnia" potrà essere aggiunta all'istanza un'impresa assicurativa ricercabile per codice IVASS.

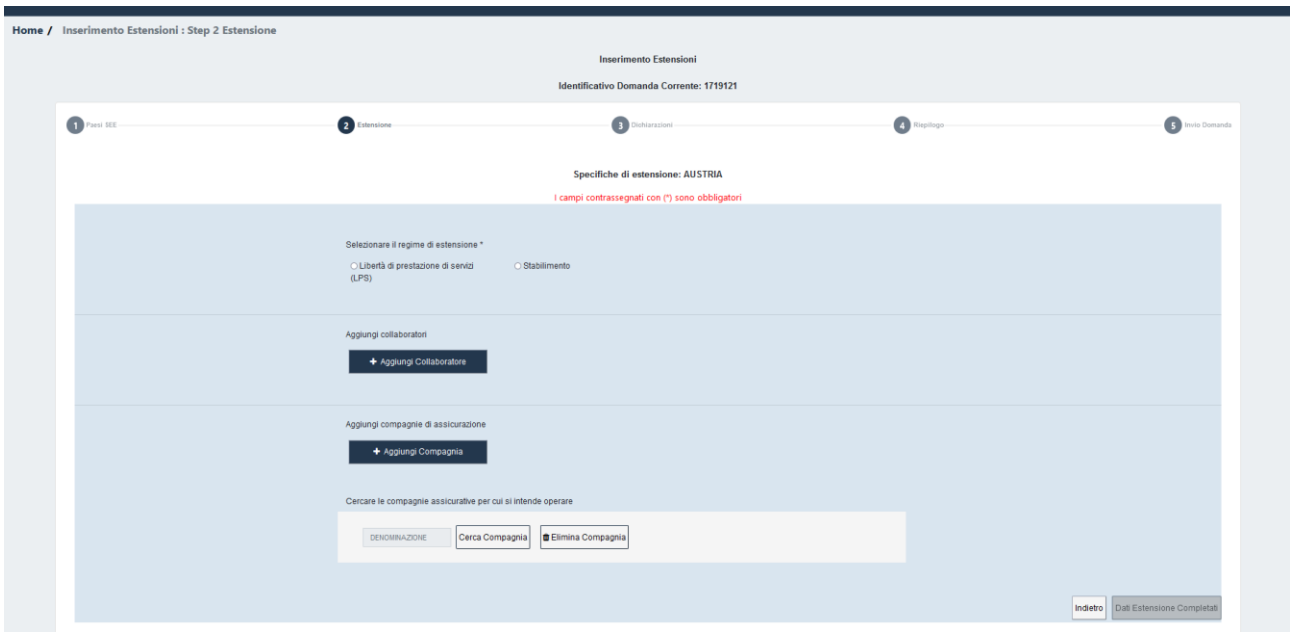


Figura 168

Per aggiungere la compagnia cliccare su “Seleziona”.

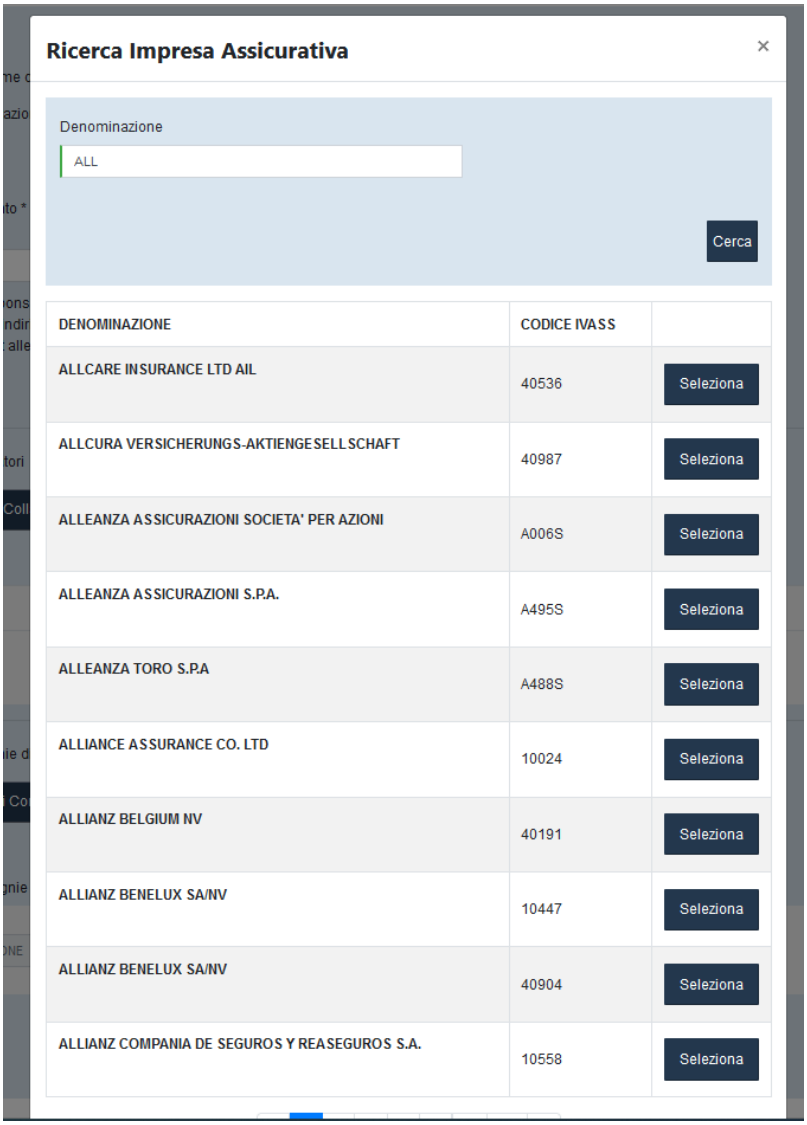


Figura 169

Successivamente sarà possibile selezionare i rami assicurativi.

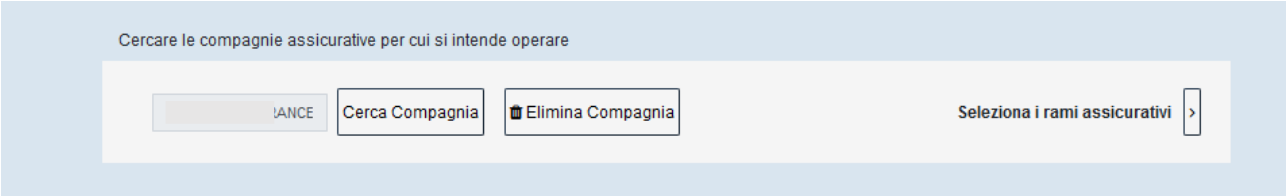


Figura 170

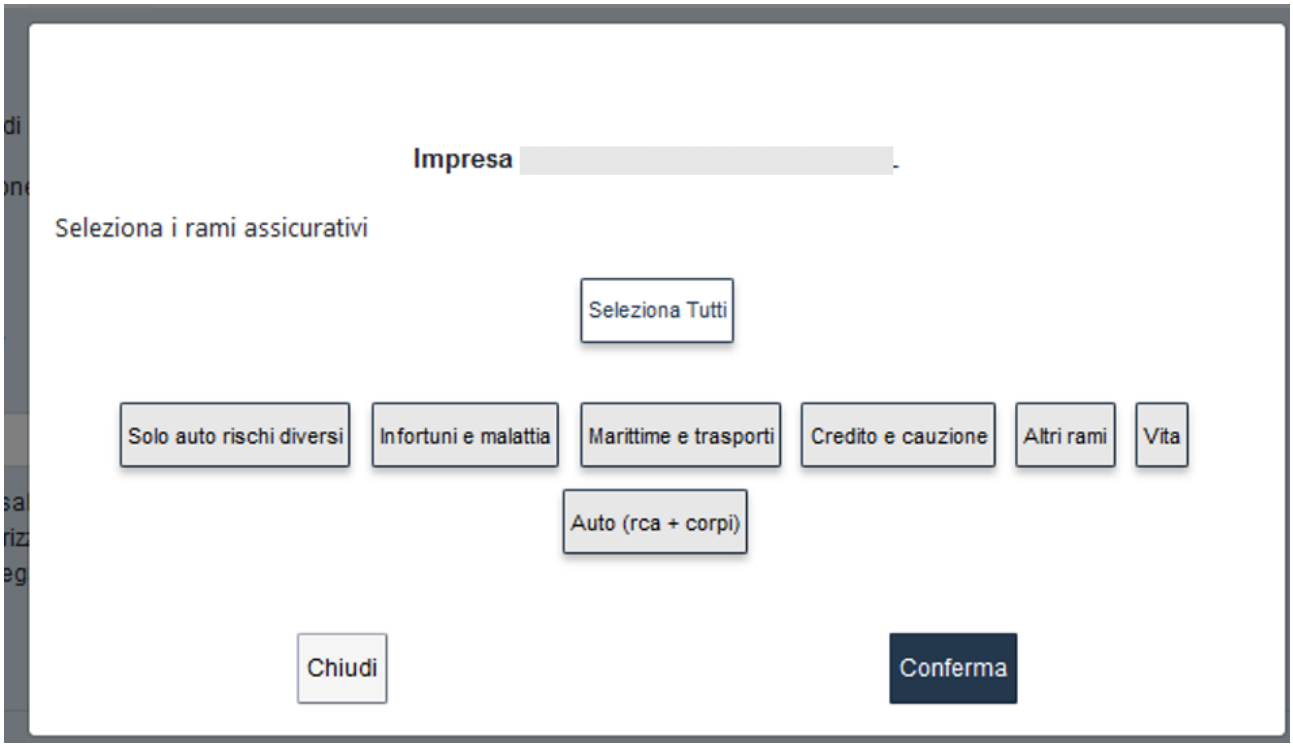


Figura 171

Selezionati i rami cliccando su “Dati estensione completati”.

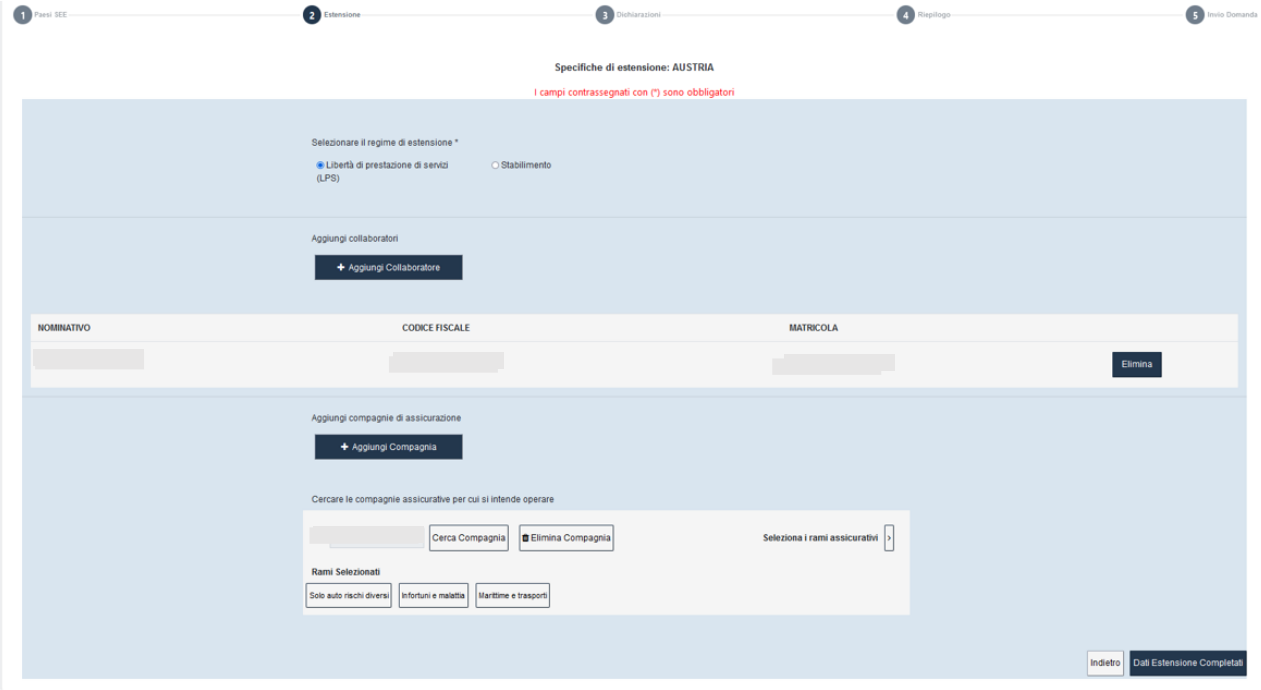


Figura 172

Si ritorna alla schermata relativa al Paese inserito.

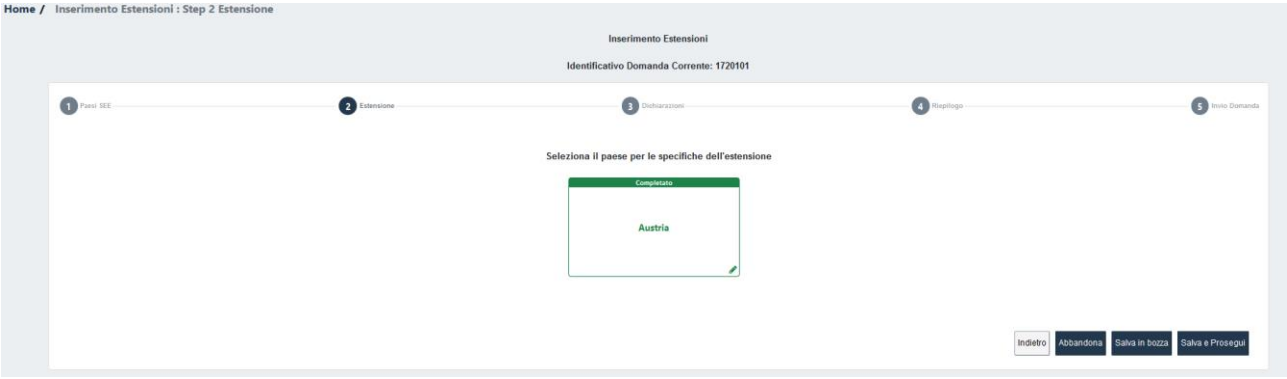


Figura 173

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

4.4.2 Gestione Estensioni

Per gestire una estensione cliccare sul pulsante “Gestione Estensioni”.

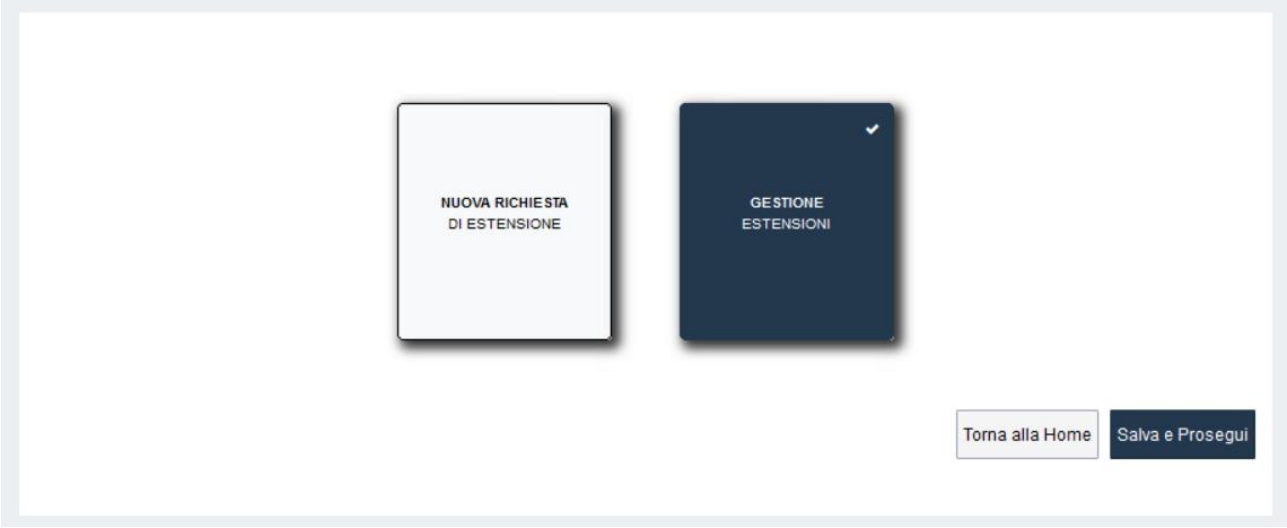


Figura 174

Cliccando “Salva e Prosegui” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

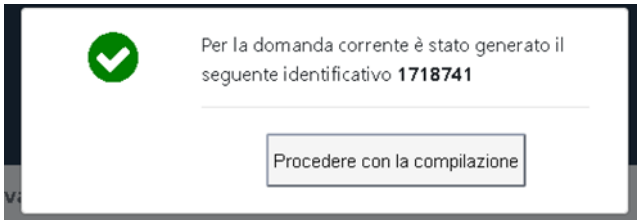


Figura 175 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Modifica Cessazione

Per modificare o cessare una estensione cliccare sui corrispondenti pulsanti.

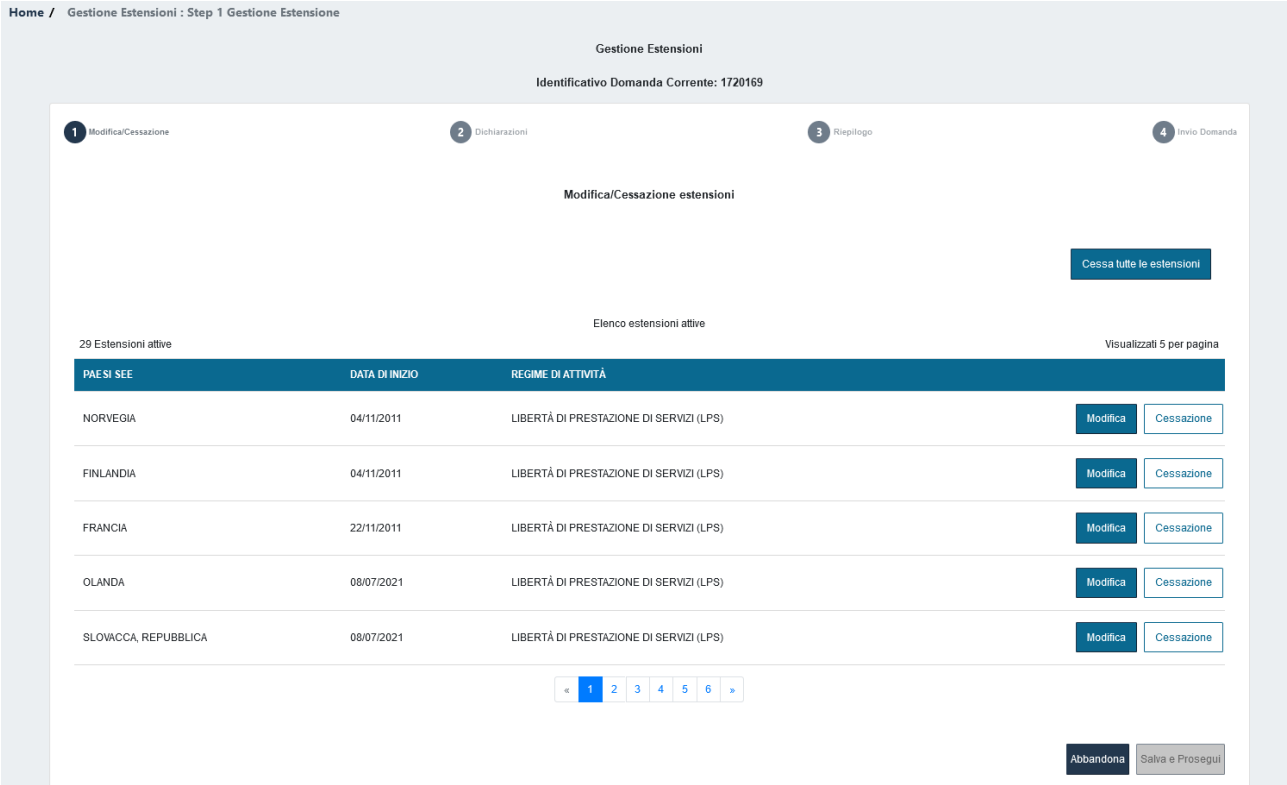


Figura 176

Se si vogliono cessare tutte le estensioni presenti cliccare sul pulsante “Cessa tutte le estensioni”. Per ogni estensione può essere modificata la data di cessazione.

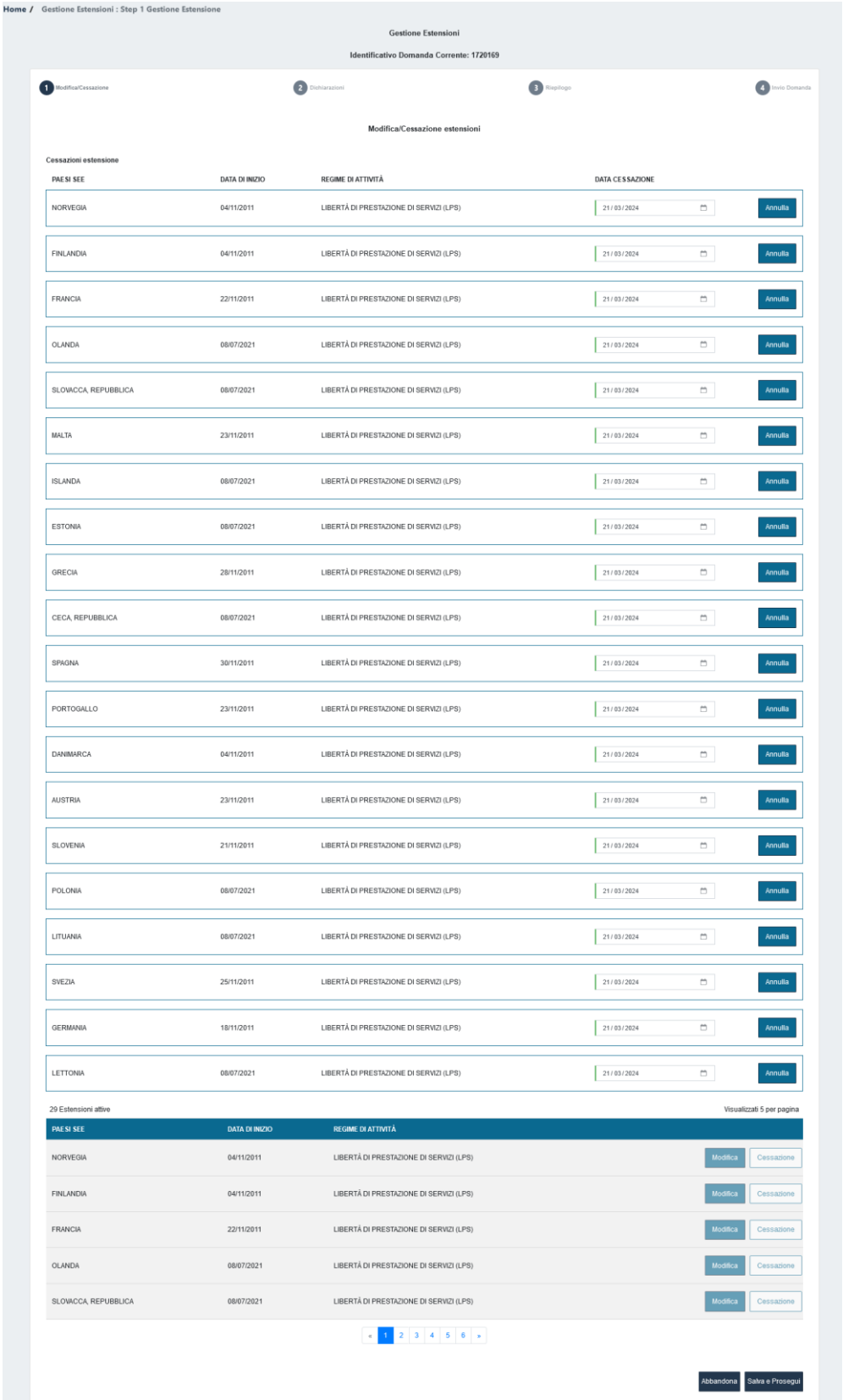

Home / Gestione Estensioni : Step 1 Gestione Estensione
Gestione Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720169
1 Modifica/Cessazione
2 Dichiarazioni
3 Riepilogo
4 Invio Domanda
Modifica/Cessazione estensioni
Cessazioni estensione
PAESI SEE
DATA DI INIZIO
REGIME DI ATTIVITÀ
DATA CESSAZIONE
NORVEGIA 04/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
FINLANDIA 04/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
FRANCIA 22/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
OLANDA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
SLOVACCA, REPUBBLICA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
MALTA 23/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
ISLANDA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
ESTONIA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
GRECIA 28/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
CECA, REPUBBLICA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
SPAGNA 30/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
PORTOGALLO 23/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
DANIMARCA 04/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
AUSTRIA 23/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
SLOVENIA 21/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
POLONIA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
LITUANIA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
SVEZIA 25/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
GERMANIA 18/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
LETTONIA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) 21 / 03 / 2024 Annulla
29 Estensioni attive
Visualizzati 5 per pagina
PAESI SEE
DATA DI INIZIO
REGIME DI ATTIVITÀ
NORVEGIA 04/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) Modifica Cessazione
FINLANDIA 04/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) Modifica Cessazione
FRANCIA 22/11/2011 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) Modifica Cessazione
OLANDA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) Modifica Cessazione
SLOVACCA, REPUBBLICA 08/07/2021 LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS) Modifica Cessazione
« 1 2 3 4 5 6 »
Abbandona
Salva e Prosegui

Figura 177

Se si vuole procedere cessando una singola estensione alla volta, cliccando sul pulsante "Cessazione" appare la seguente schermata dove va inserita la data di cessazione.

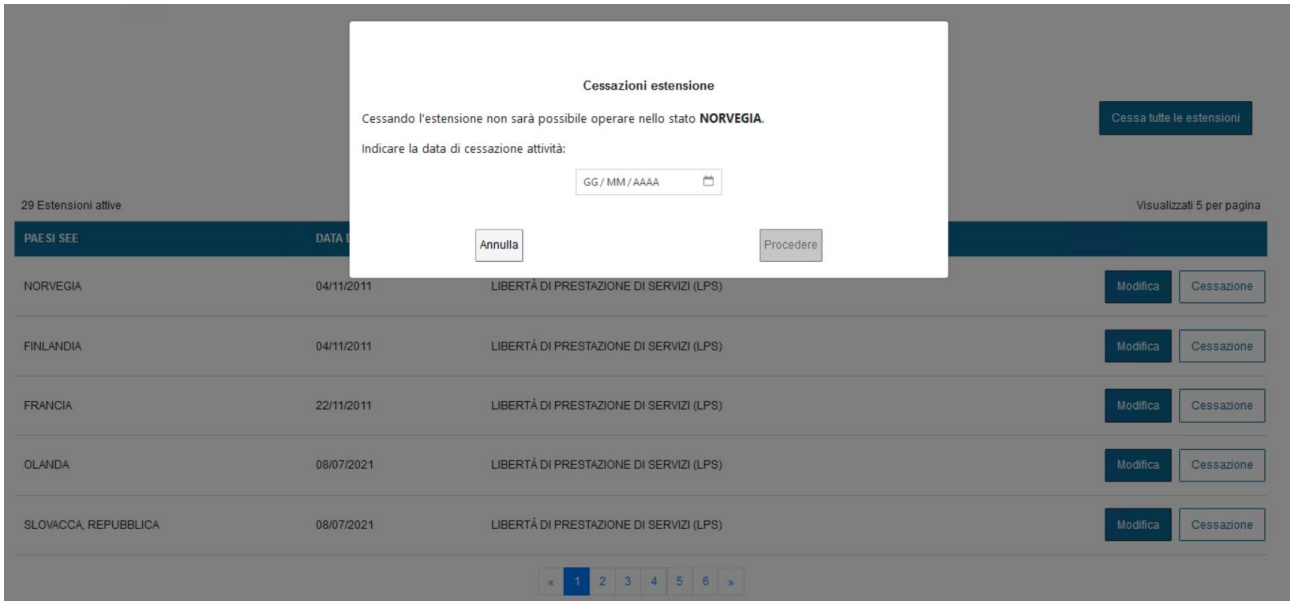


Figura 178

Se si vuole modificare una singola estensione cliccare sul pulsante "Modifica".

Nella schermata seguente selezionare il regime di estensione (LPS o Stabilimento) ed aggiungere eventuali collaboratori e compagnie.

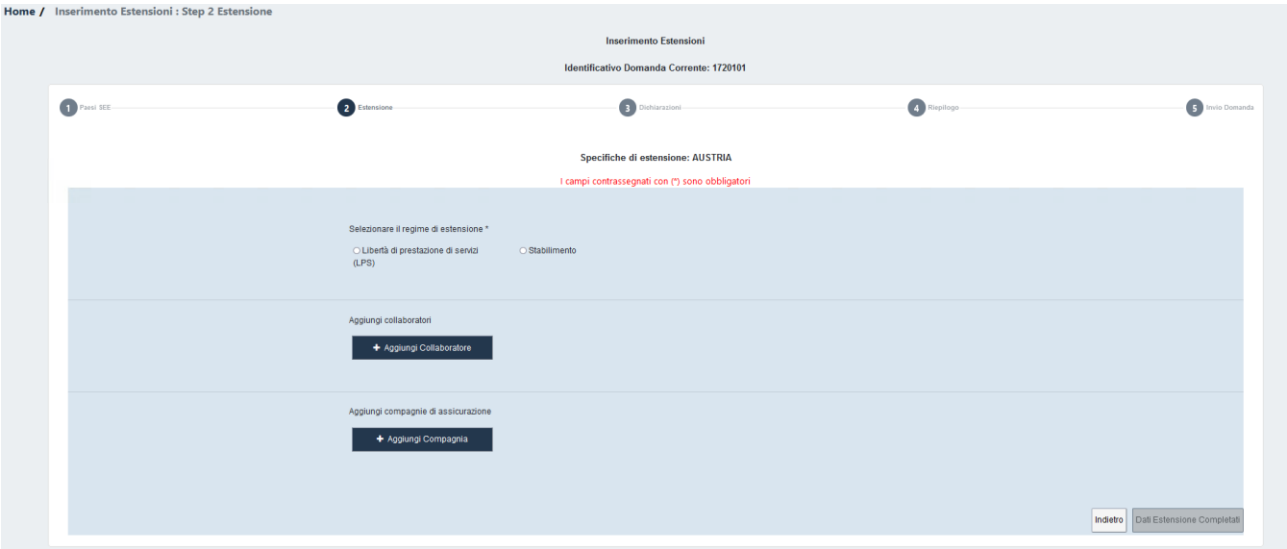


Figura 179

Nel caso di Stabilimento inserire anche la sede con Indirizzo, Città e Nominativo del responsabile.

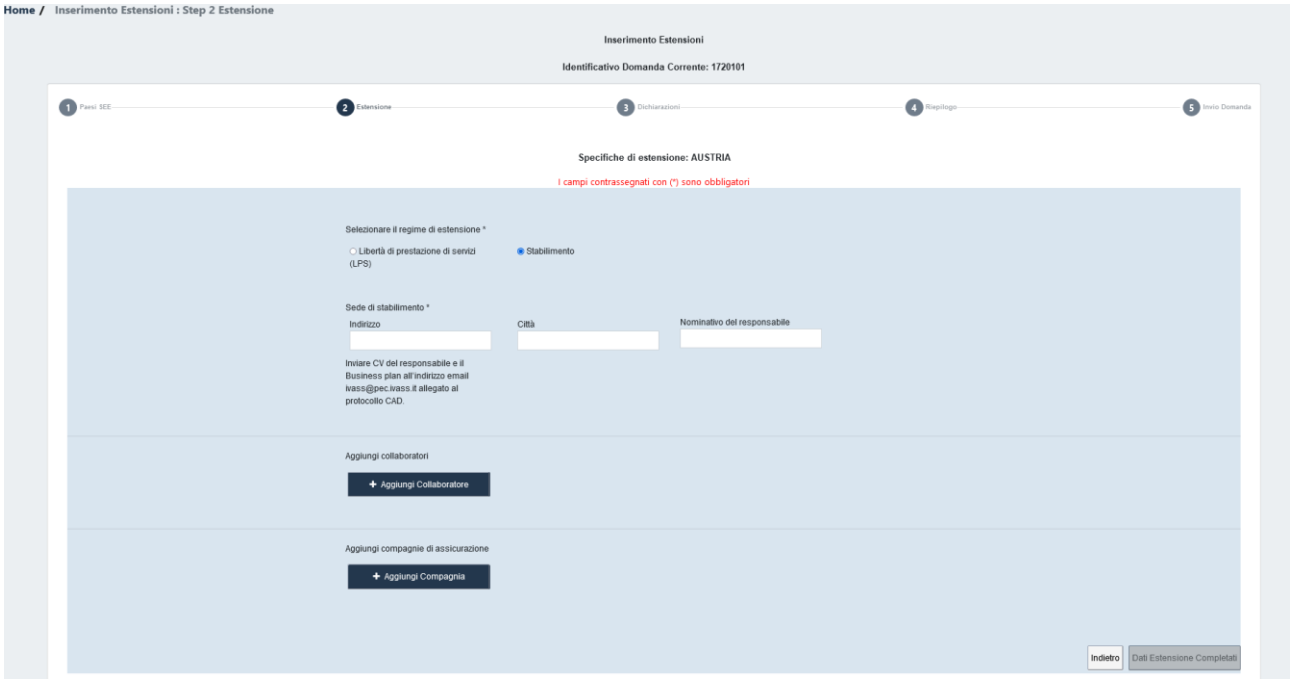


Figura 180

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Collaboratore" sarà possibile procedere con l'inserimento di eventuali collaboratori (sia persone fisiche che società) tramite un form di ricerca.

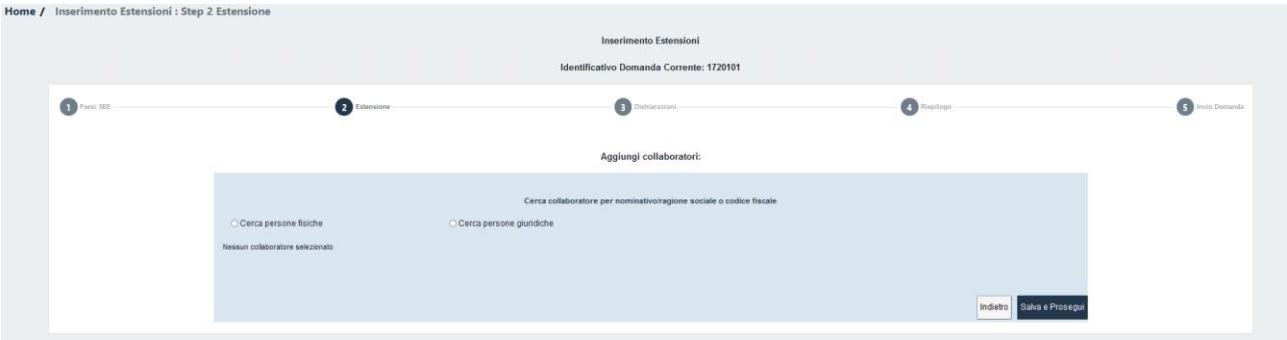


Figura 181

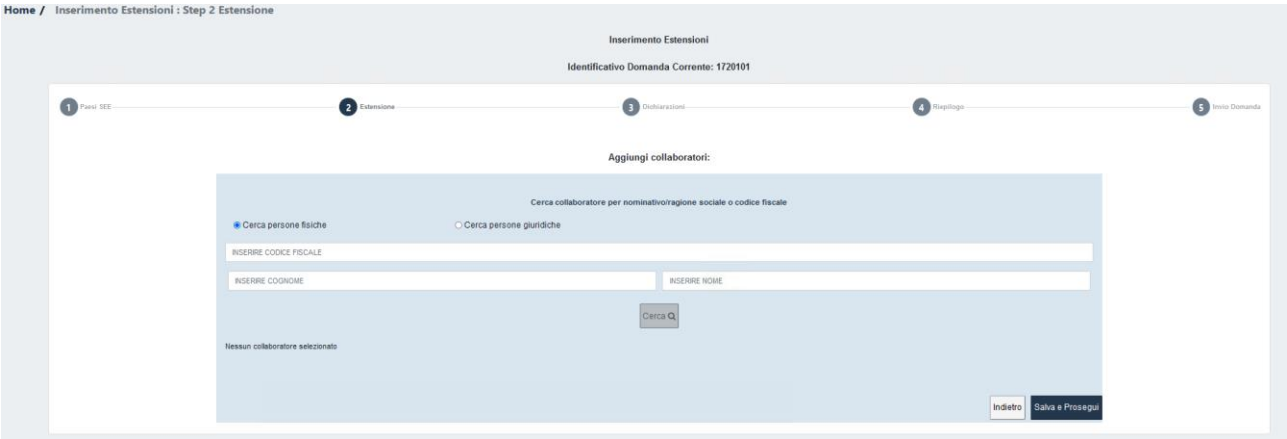


Figura 182

Cliccando il pulsante "Aggiungi", potranno essere inseriti uno o più collaboratori alla domanda di estensione per il paese selezionato.

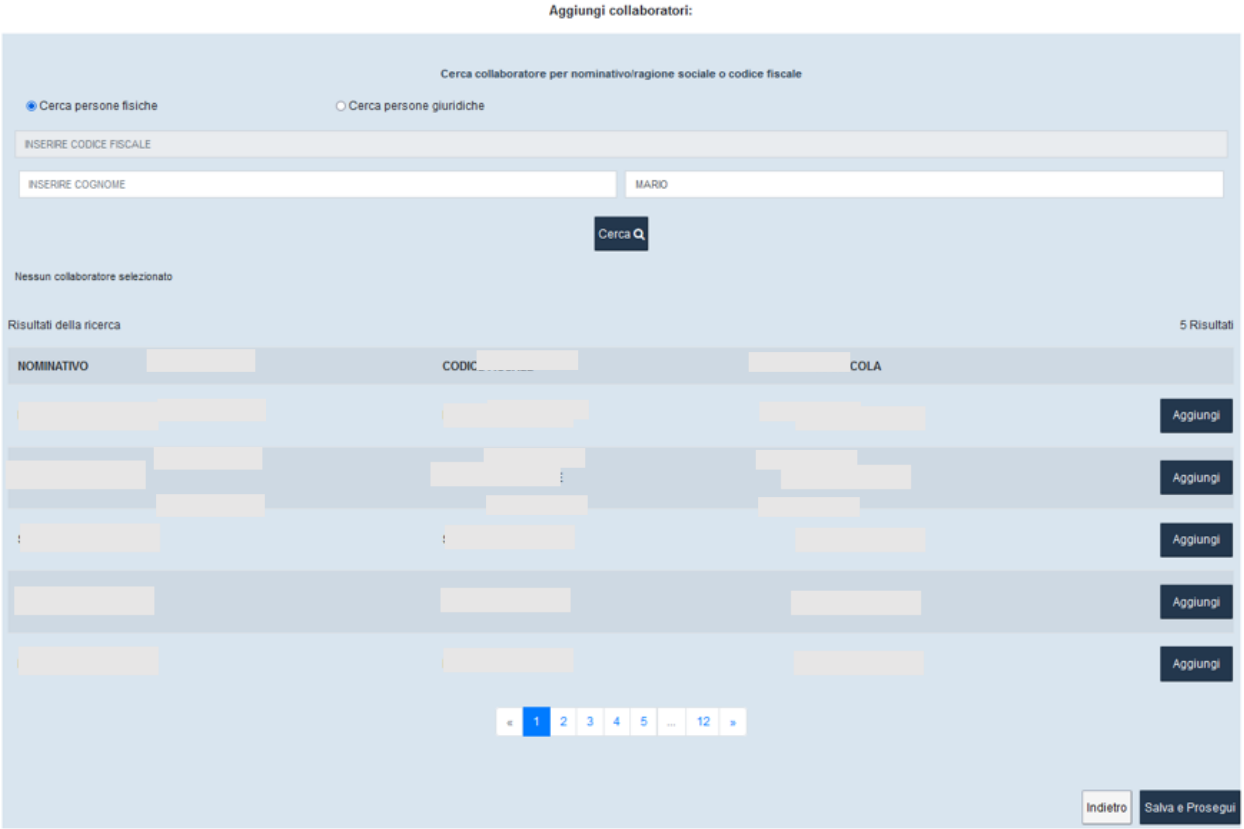


Figura 183

Cliccando il tasto “Aggiungi Compagnia” potrà essere aggiunta all’istanza un’impresa assicurativa ricercabile per codice IVASS.

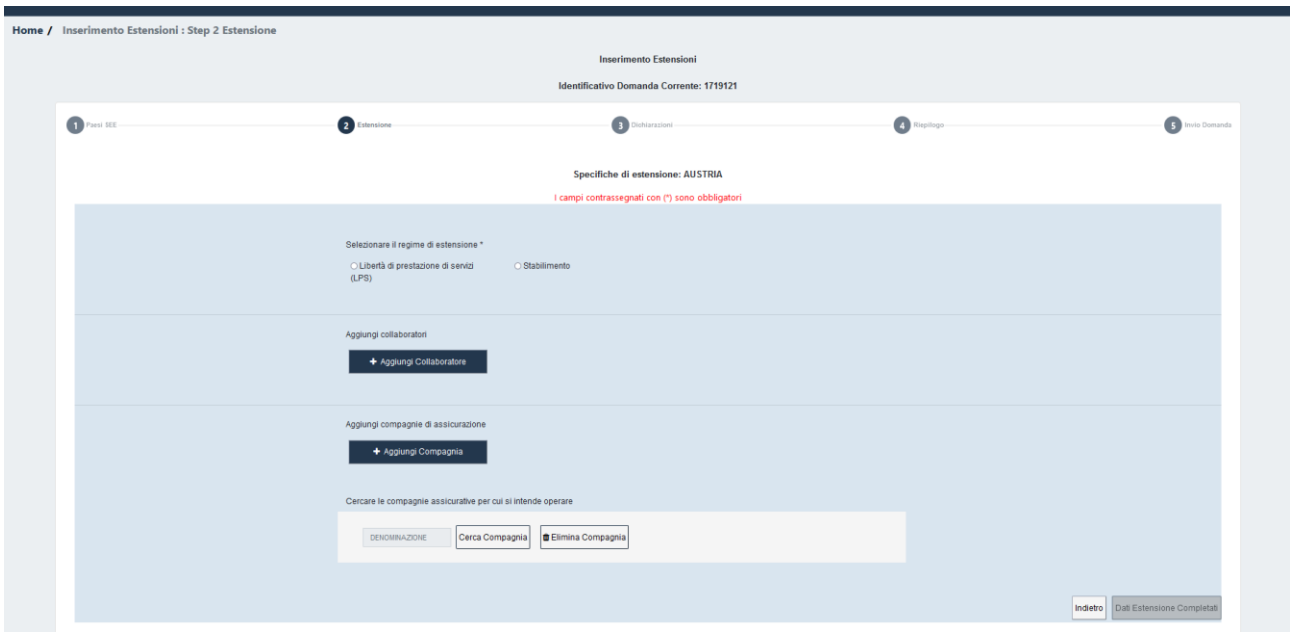


Figura 184

Per aggiungere la compagnia cliccare su “Seleziona”.

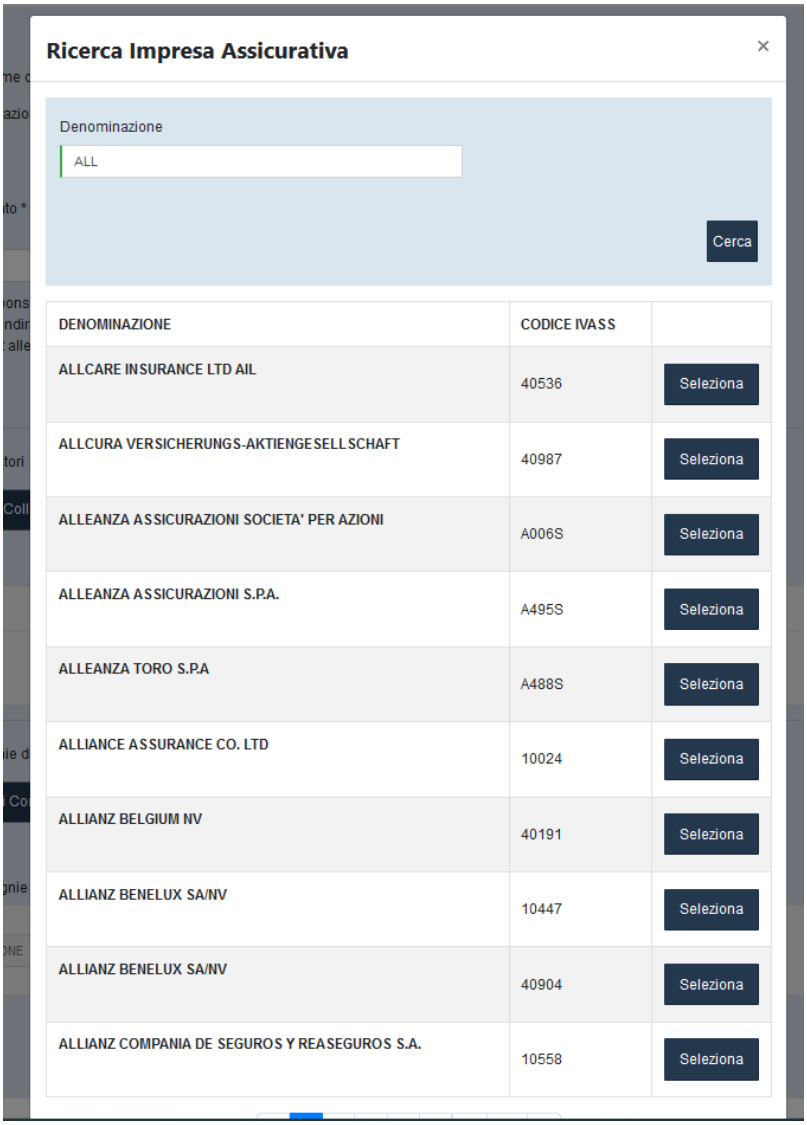


Figura 185

Successivamente sarà possibile selezionare i rami assicurativi.

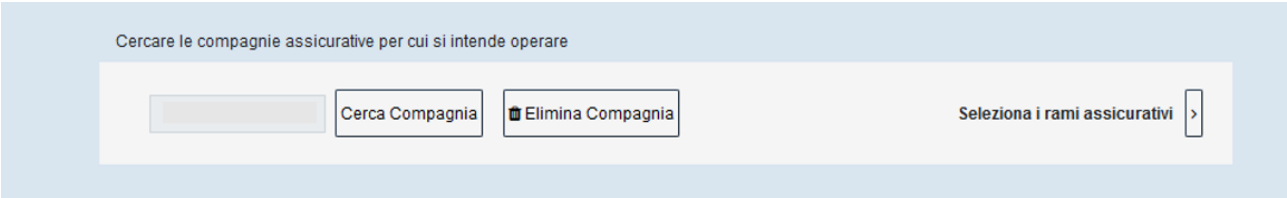


Figura 186

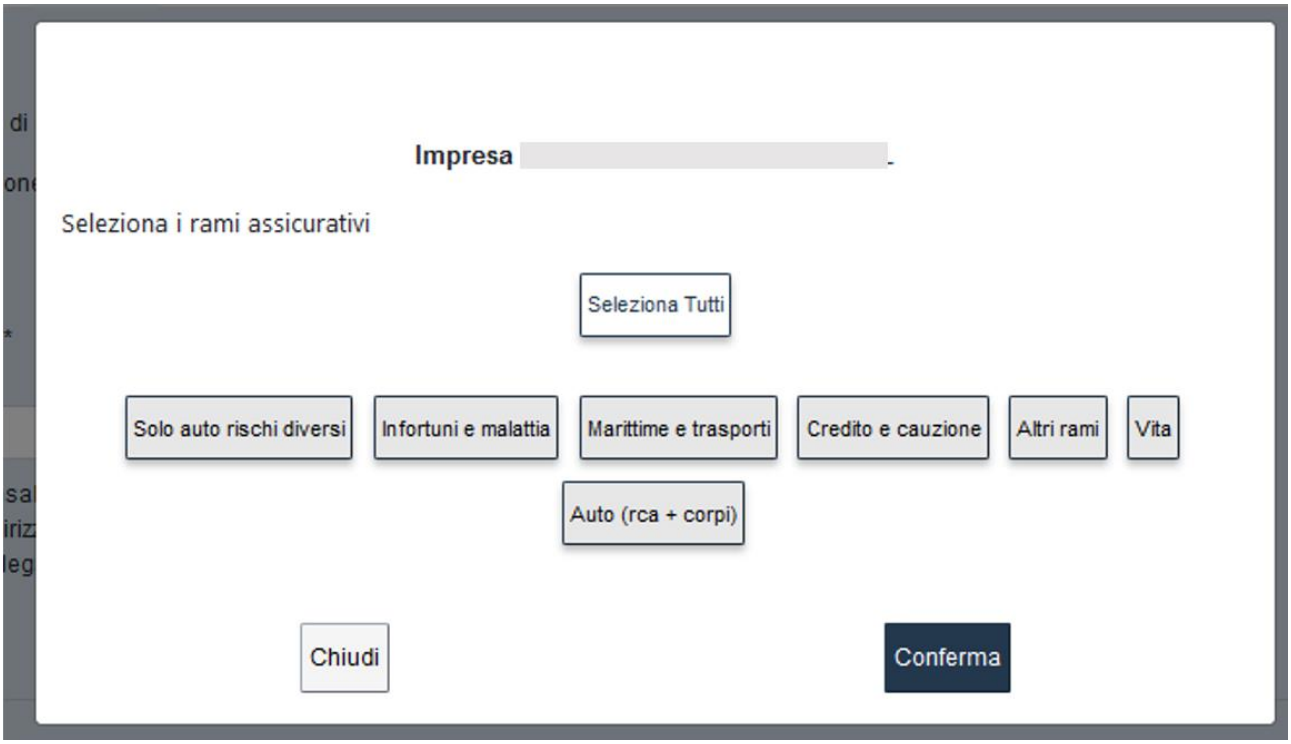


Figura 187

Selezionati i rami cliccare su “Dati estensione completati”.

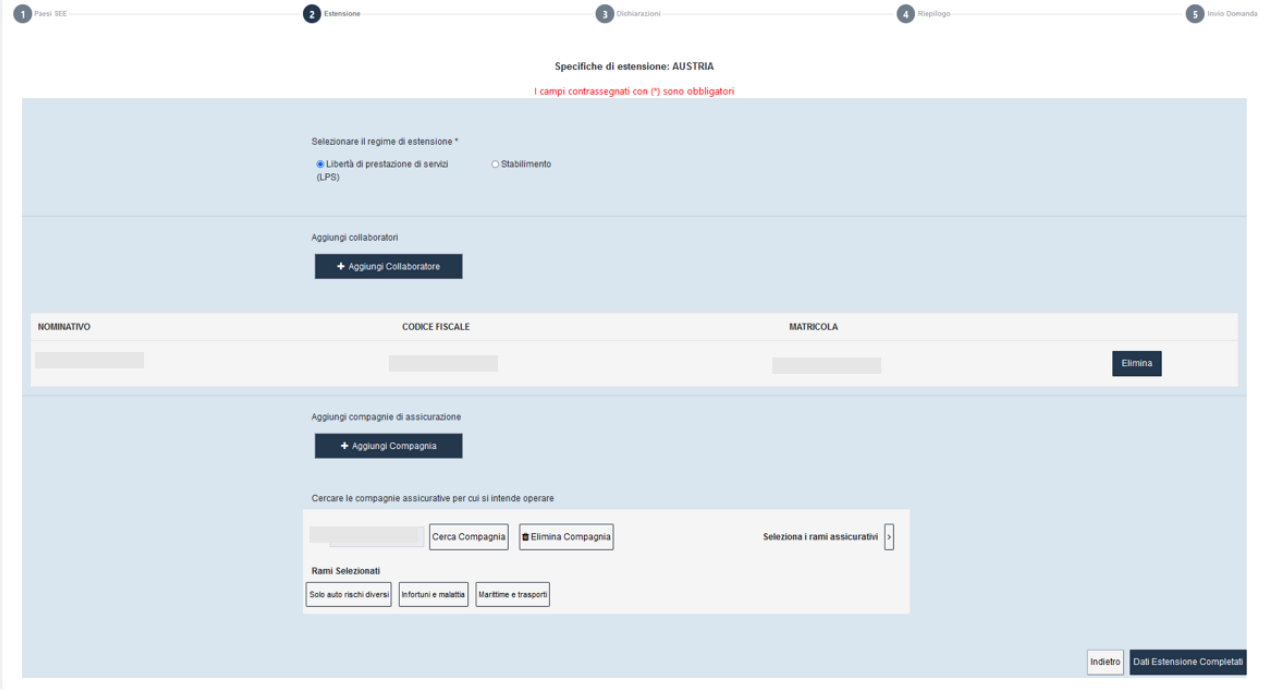


Figura 188

Premendo il pulsante “Dati Estensione Completati” si procede alla seguente schermata.

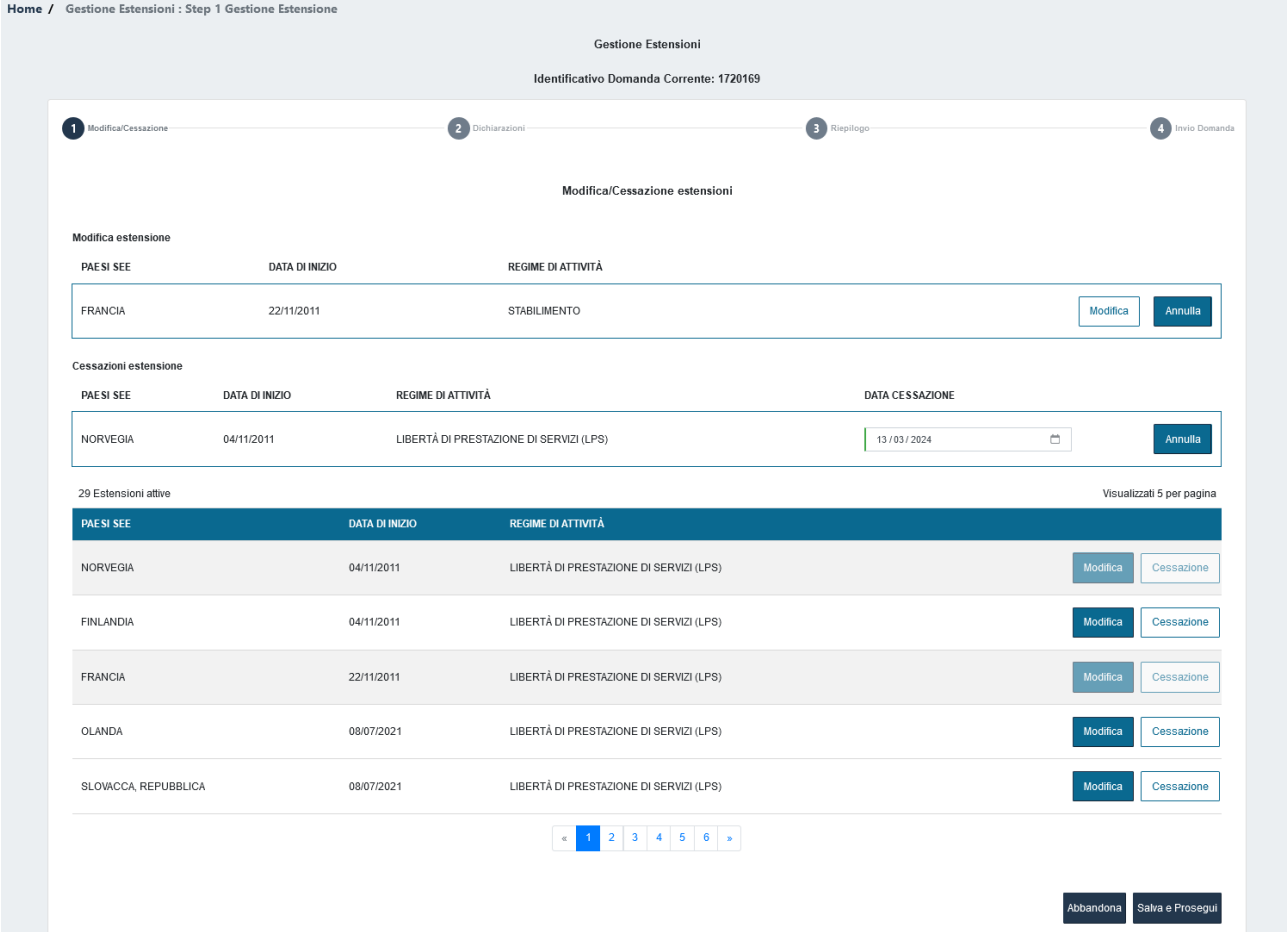


Figura 189

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5 Passaggi di sezione

5.1 Persona Fisica

5.1.1 Passaggio dalla sezione C alla sezione A o B o F

Nel caso di produttore iscritto in C per passare dalla sezione C alle sezioni A, B o F cliccare su “Presenta Nuove Domande”.

Selezionare il pulsante “Passaggio di Sezione da C verso A, B, F”.

Figura 190 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

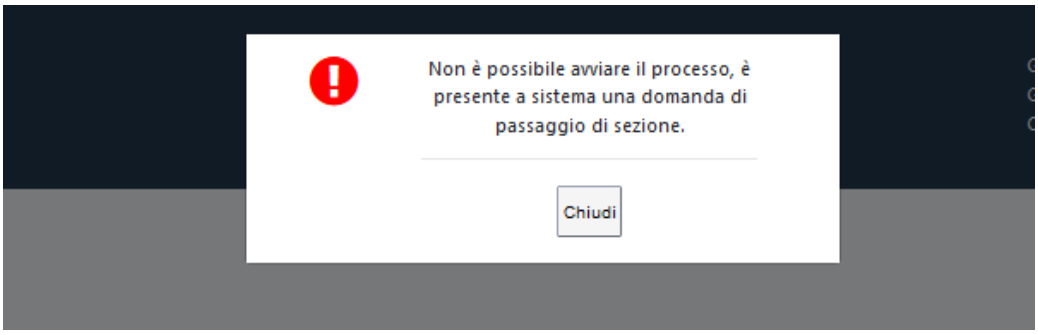


Figura 191

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione tra le sezioni A, B o F e cliccare il pulsante “Salva e Prosegui”.

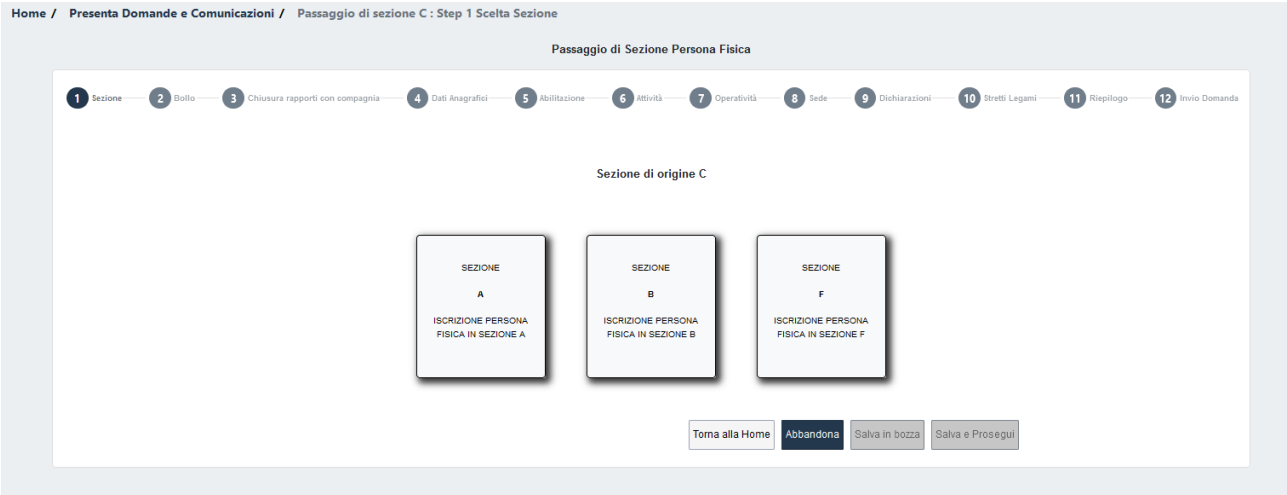


Figura 192

Cliccando "Salva e Prosegui" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

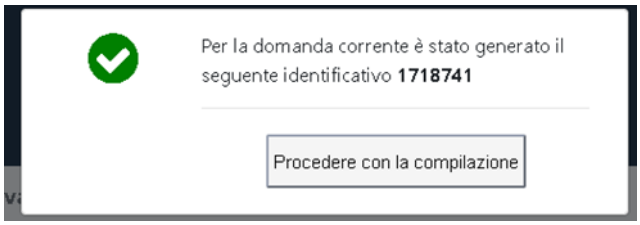


Figura 193 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

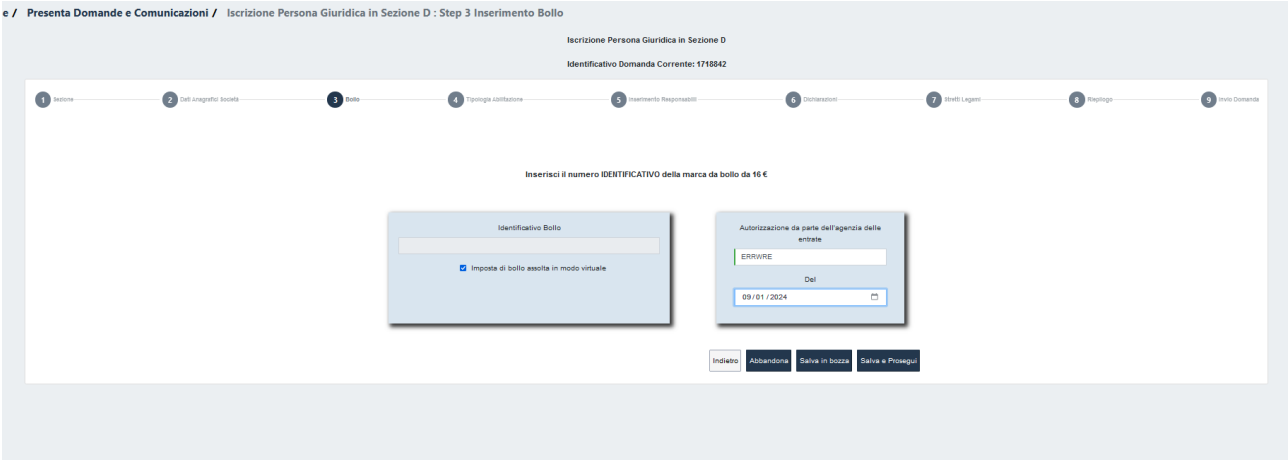


Figura 194 – Inserimento dati bollo

Step - Chiusura rapporti con Compagnia

Dichiarare la chiusura dei rapporti attivi con l'impresa assicurativa valorizzando l'apposito campo "Data Fine Collaborazione", è disponibile anche un "Note" a testo libero dove è possibile indicare eventuali problematiche intervenute con l'impresa.

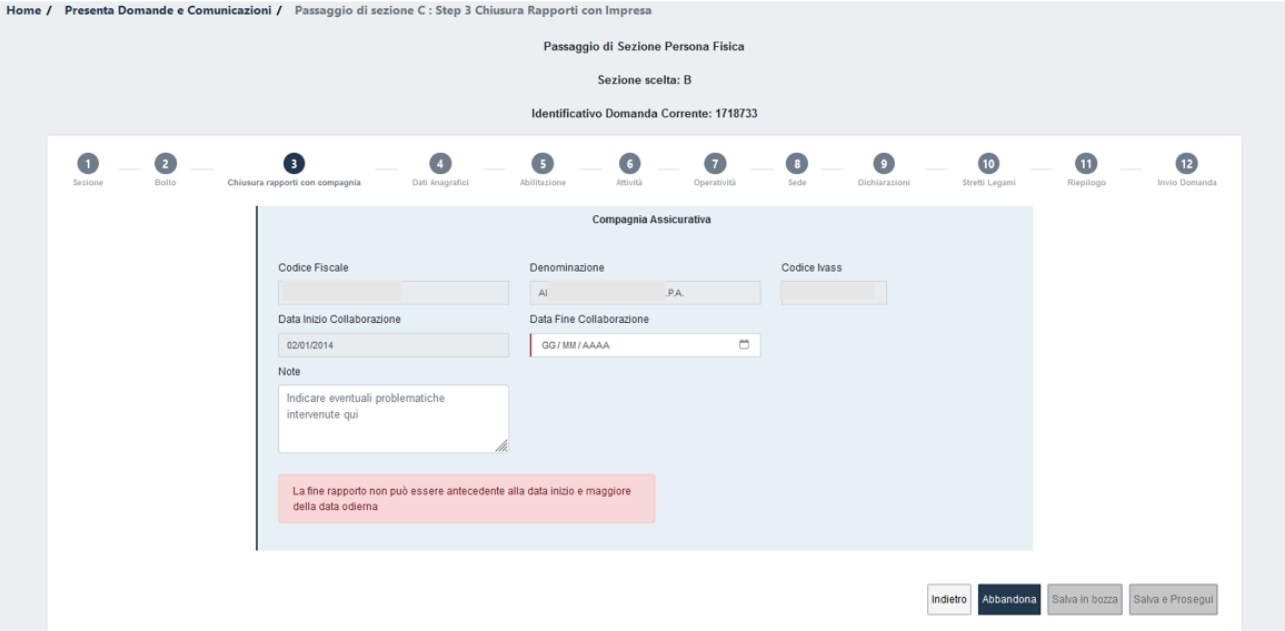


Figura 195

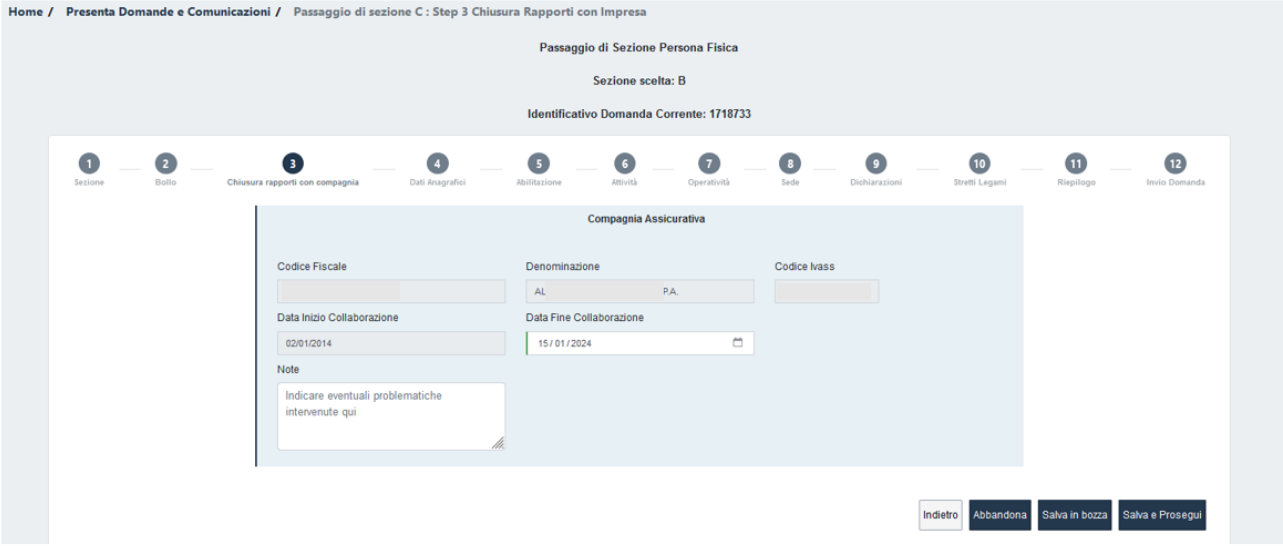


Figura 196 – Terminata la compilazione dell'unico campo obbligatorio sarà possibile proseguire con la domanda

Step - Dati Anagrafici

Successivamente confermare o modificare i dati anagrafici che non incidono sul codice fiscale, saranno invece segnalati in rosso i campi obbligatori o con formato errato.

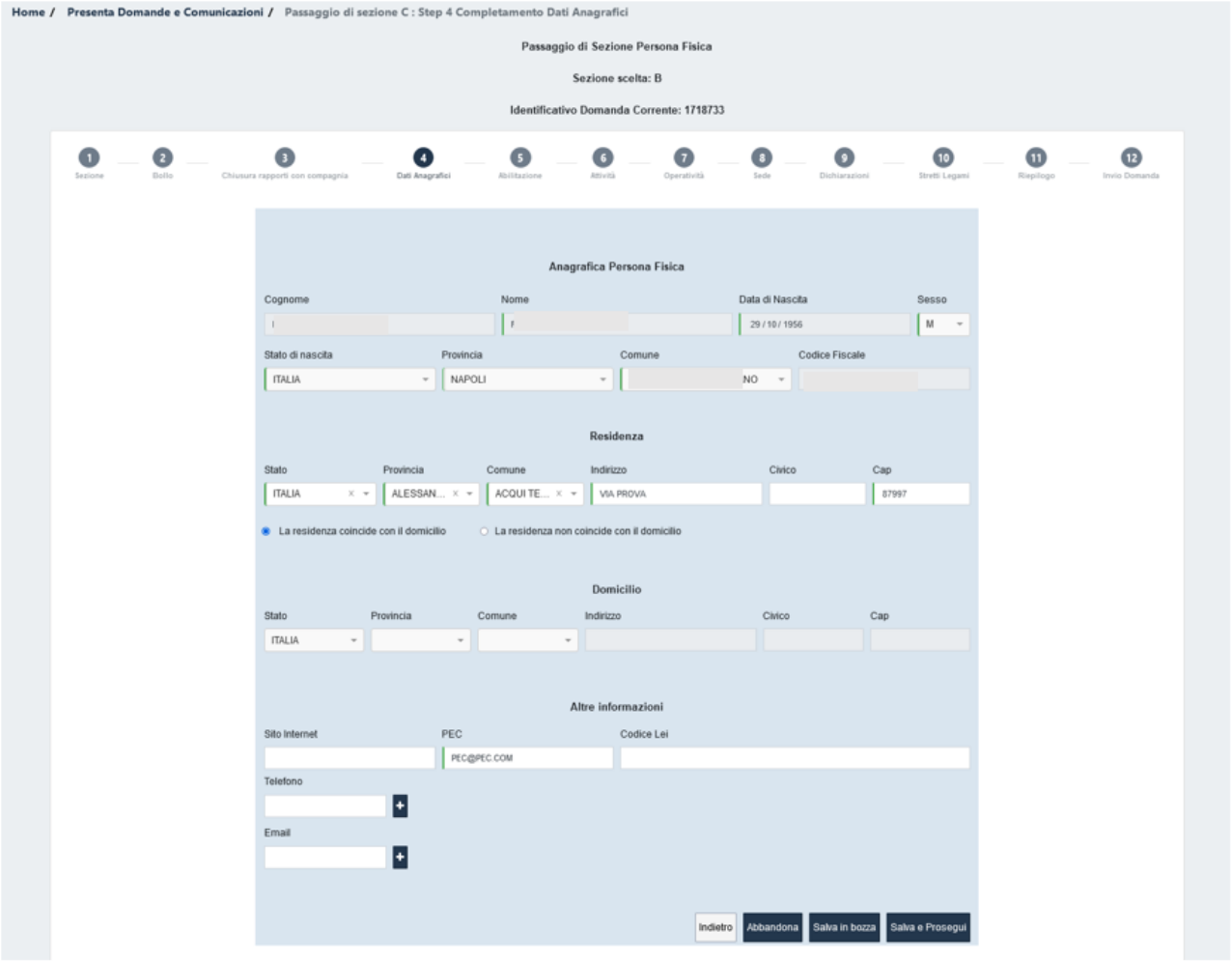


Figura 197

Step – Abilitazione

Di seguito viene richiesto di indicare il titolo professionale posseduto.

Figura 198 – Selezione titolo professionale

Le abilitazioni possono essere le seguenti:

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro"

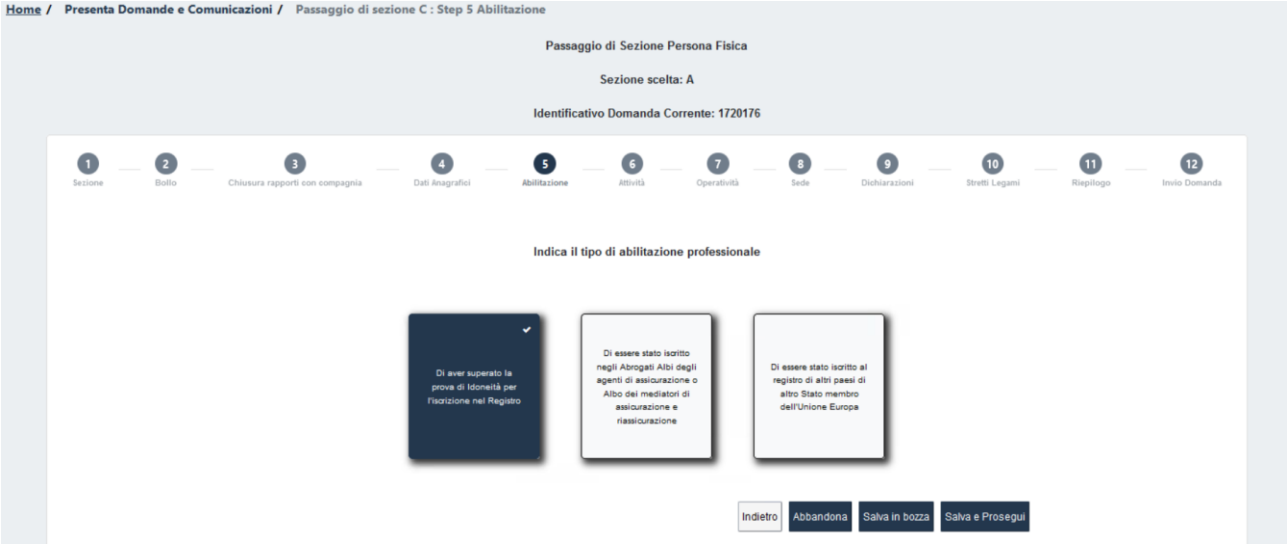


Figura 199 – Selezione titolo professionale

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione" (alla data del 01.01.2007)

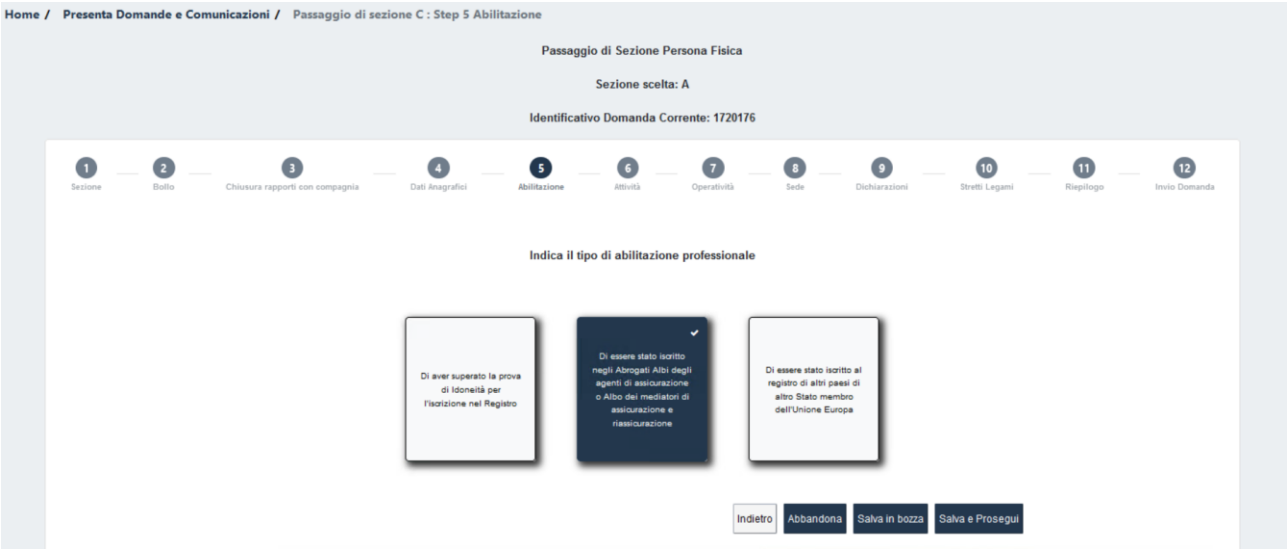


Figura 200 – Selezione titolo professionale

- Pulsante in cui l'istante dichiara "Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea" (Paesi SEE)

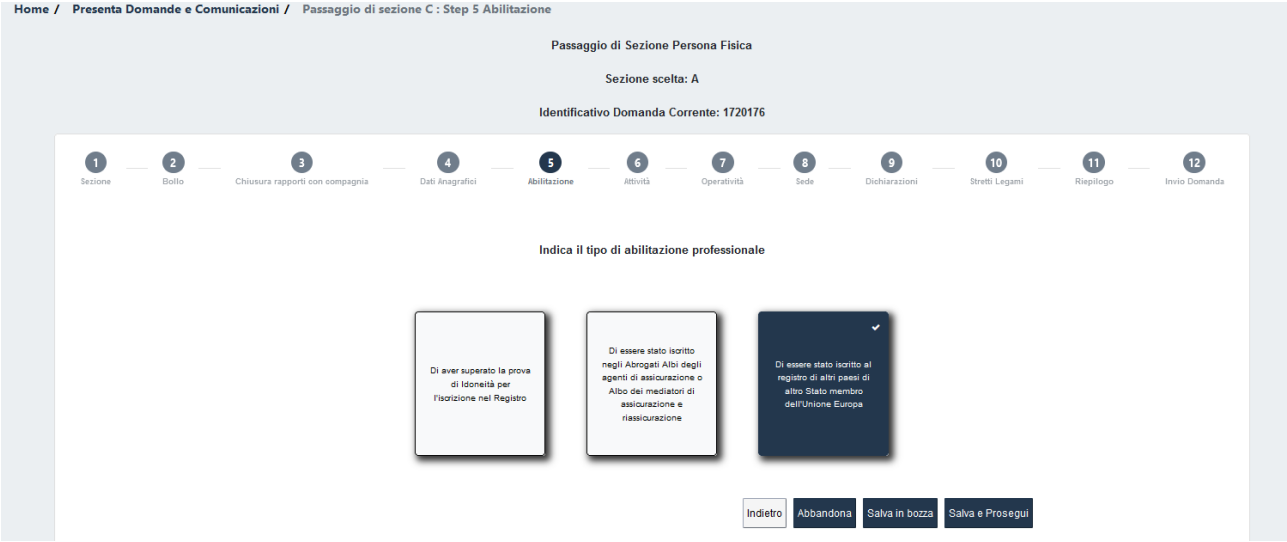


Figura 201 – Selezione titolo professionale

In quest'ultimo caso appare il seguente maschera dove verrà chiesto di selezionare il Paese da cui si intende recuperare la prova di abilitazione.

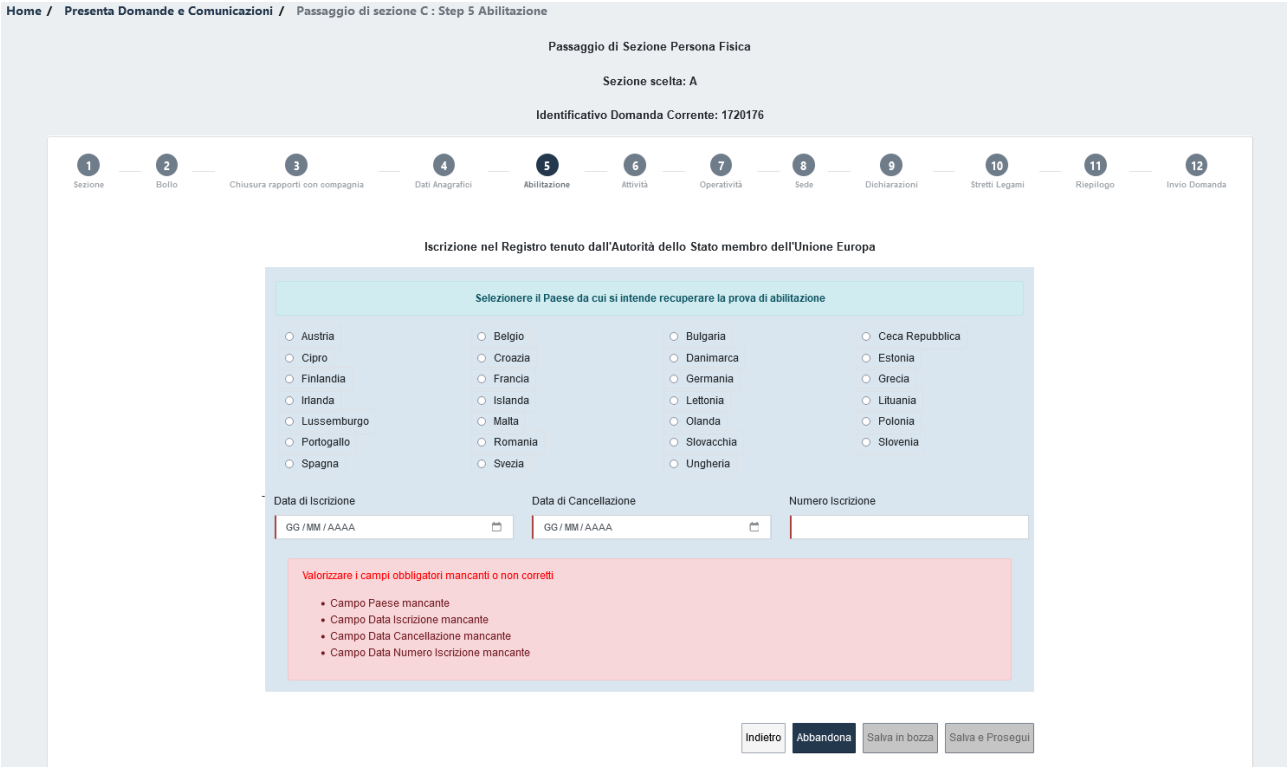


Figura 202 – Form inserimento dati prova abilitativa

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

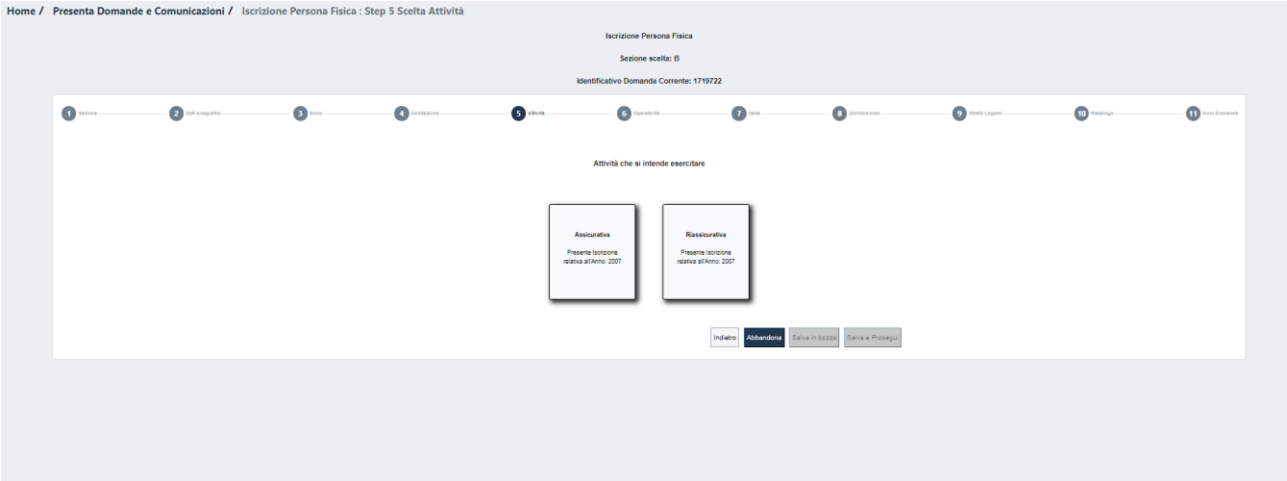


Figura 203 – scelta del tipo di attività che si intende esercitare

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

Figura 204 – Selezione operatività

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

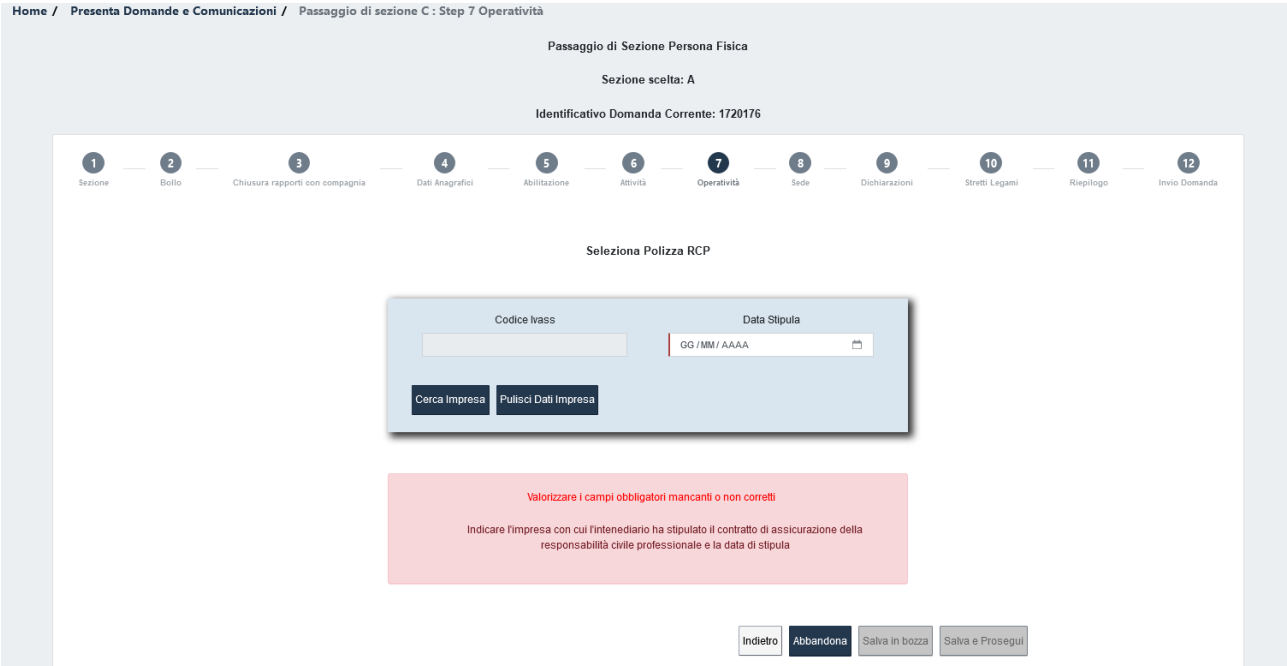


Figura 205 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

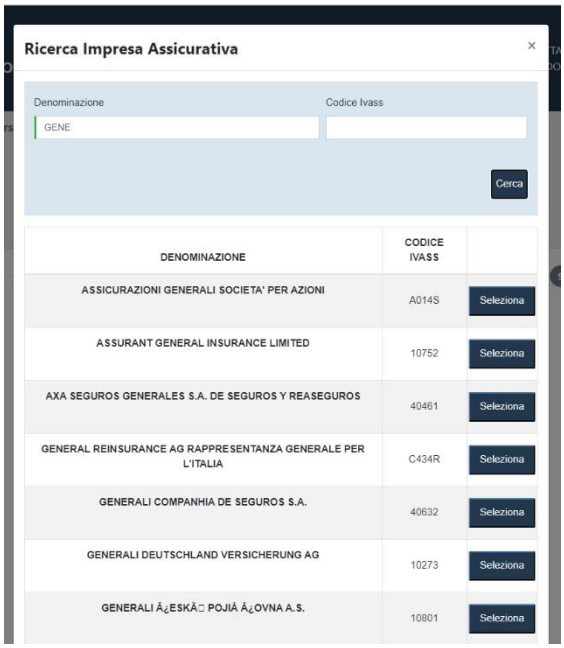


Figura 206 – Ricerca Impresa assicurativa

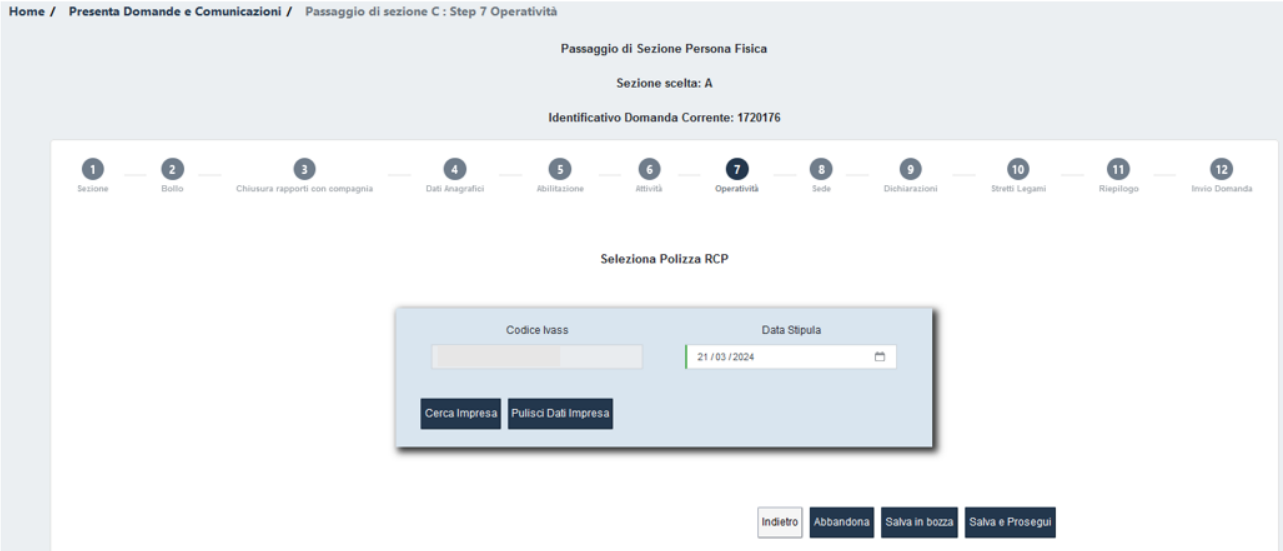


Figura 207 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Sedi

Nello step successivo inserire la sede operativa, obbligatoria solo nel caso di presenza di RCP.

Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

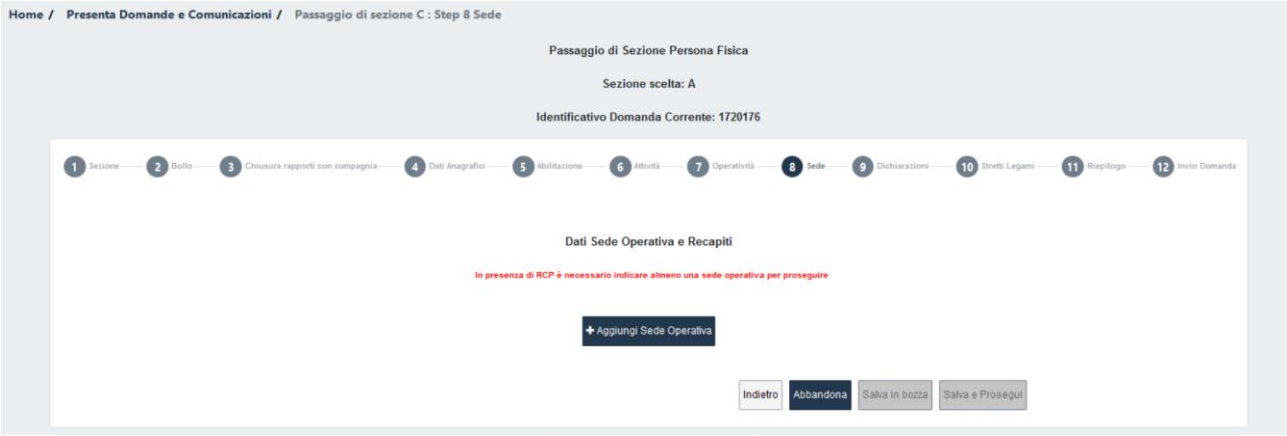


Figura 208 – Aggiunta Sede Operativa, nel caso in immagine è obbligatoria in quanto presente una polizza RCP

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Sede Operativa" compilare la maschera di inserimento con i dati relativi alla sede e ai recapiti (possono essere aggiunte una o più sedi operative). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

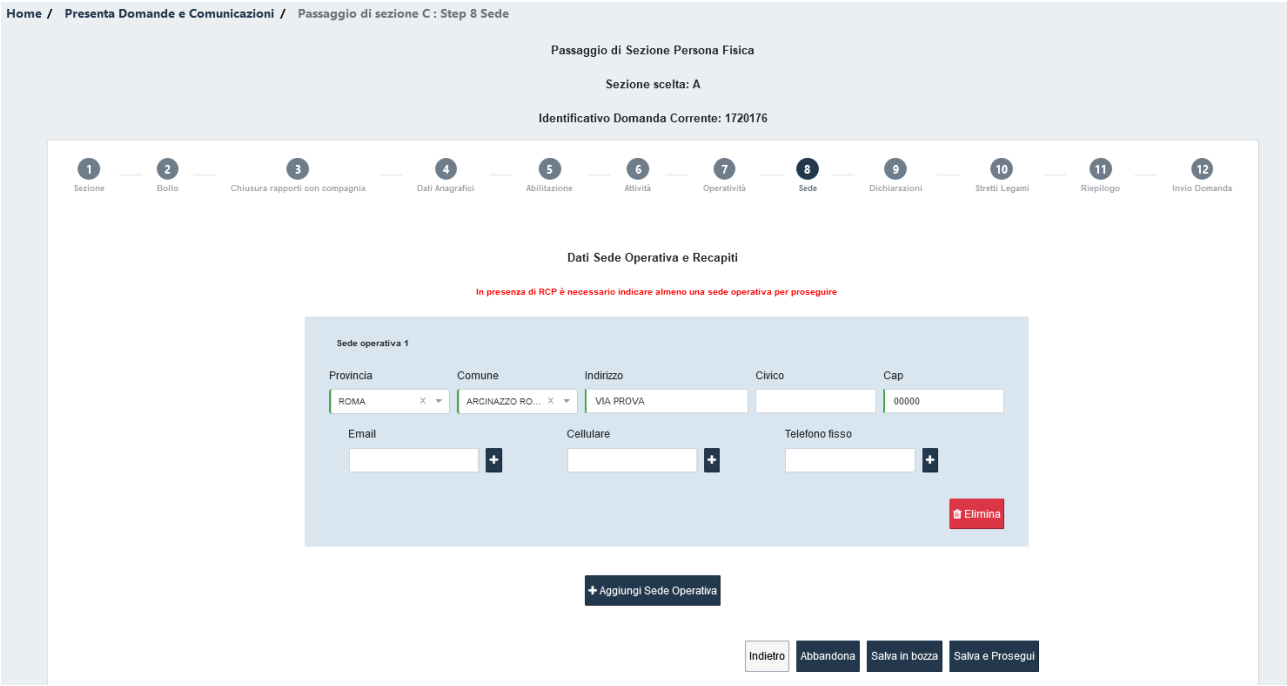


Figura 209 – Form inserimento dati relativi alla Sede Operativa

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

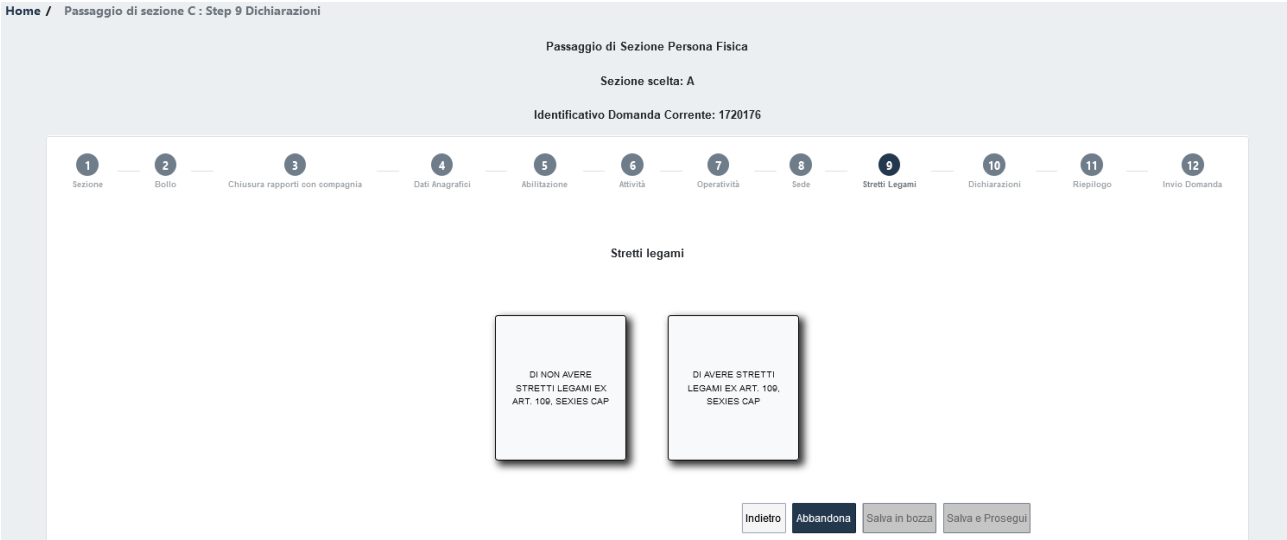


Figura 210 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

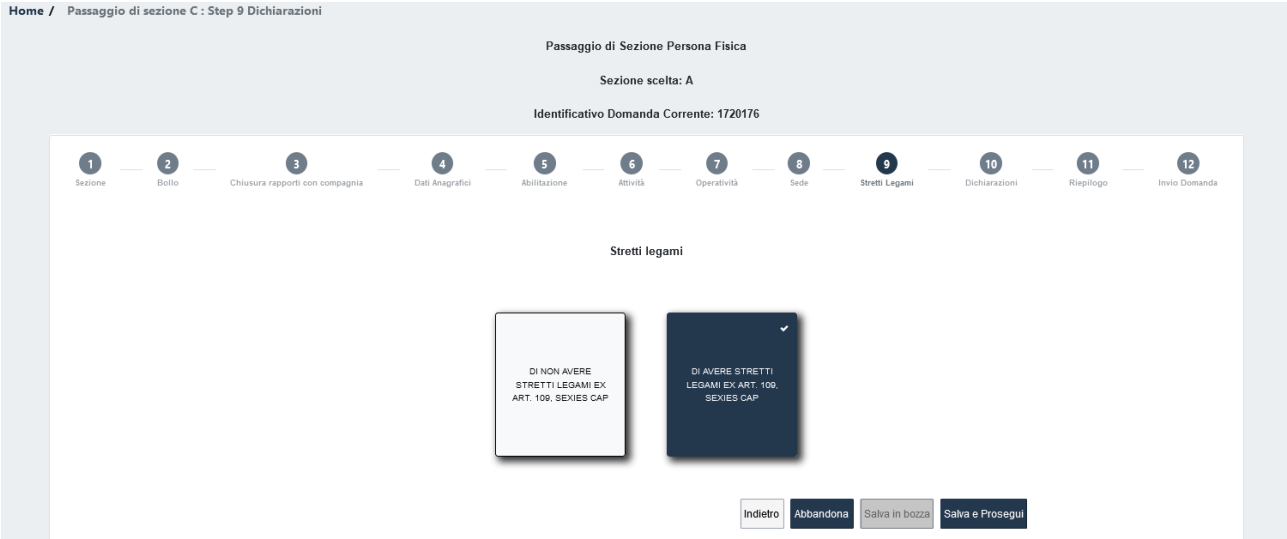


Figura 211 – Selezione stretti legami

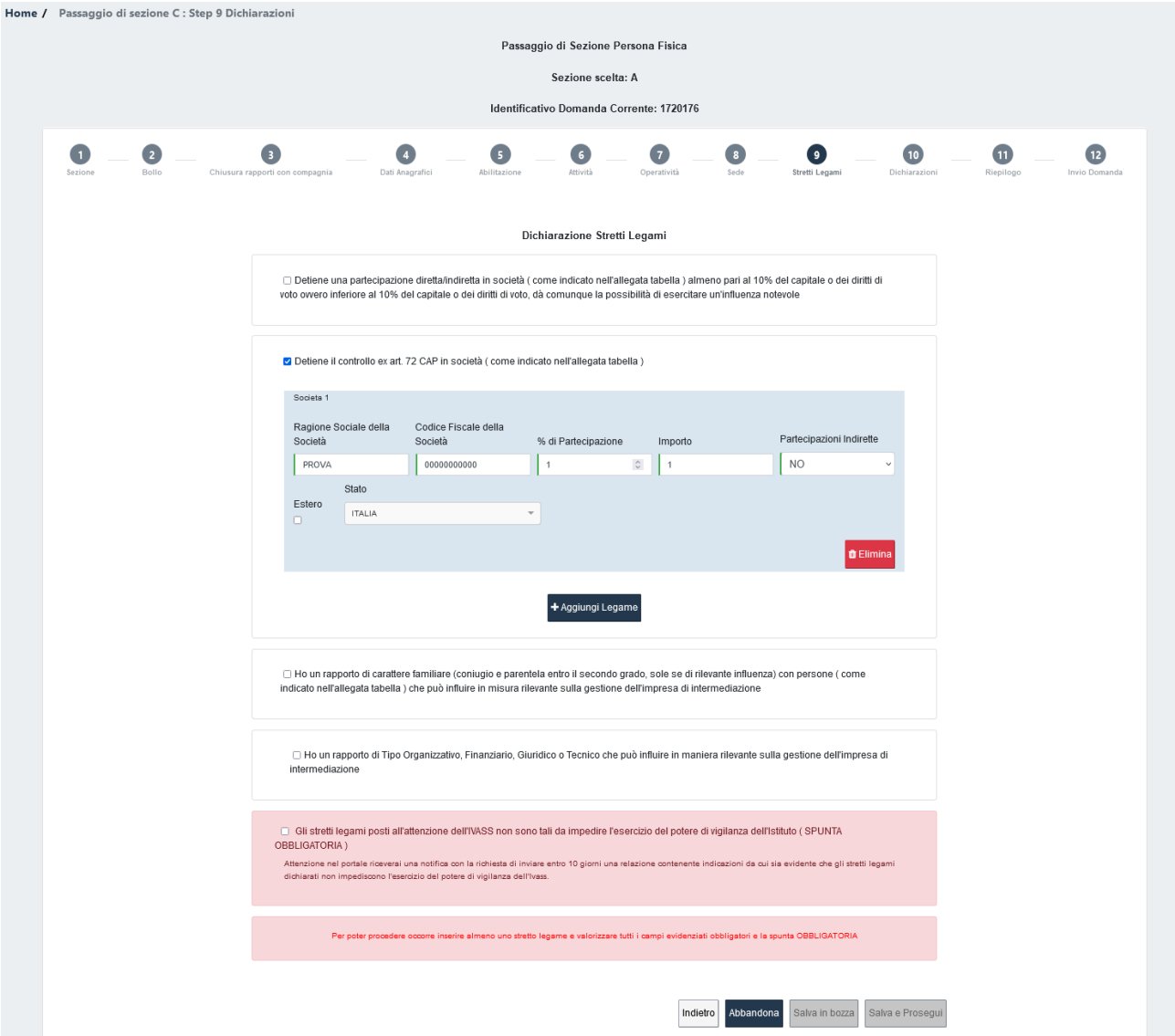


Figura 212 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.1.2 Passaggio di sezione da A B o F a E Persona Fisica

Nell'ambito della sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di sezione A, B, F verso E PF**".

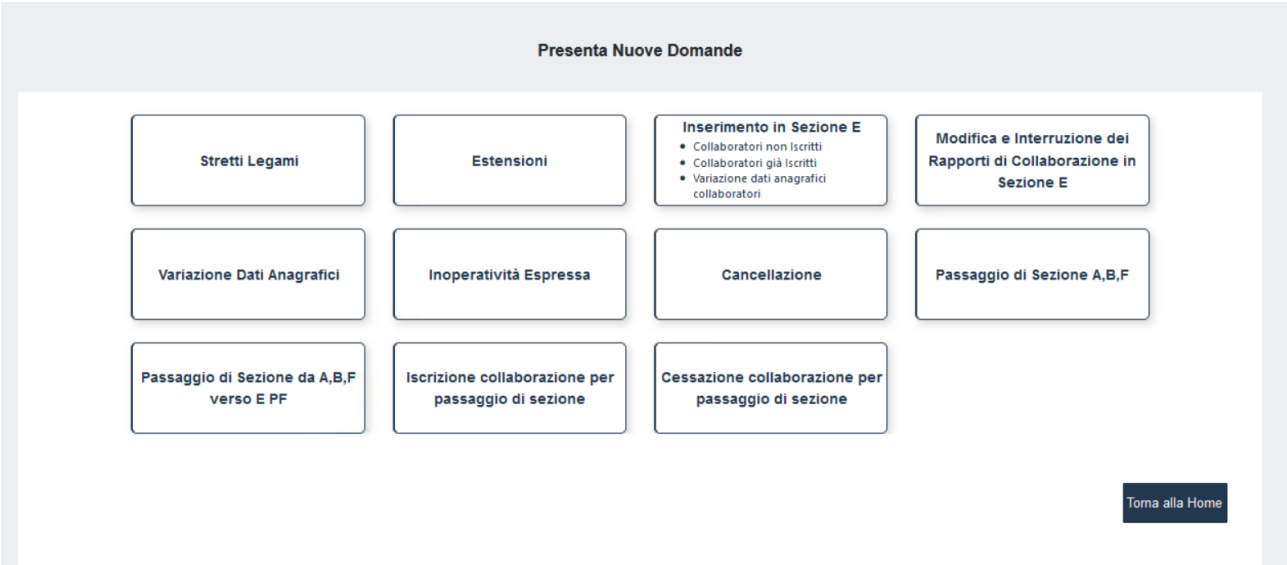


Figura 213 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

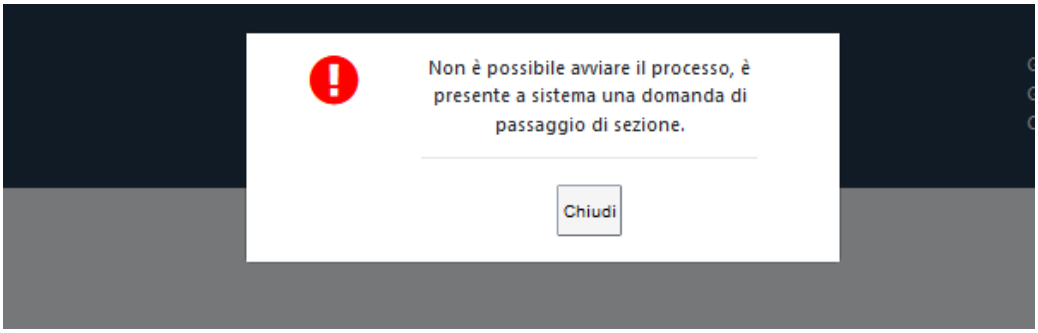


Figura 214

Cliccando il pulsante "**Passaggio di sezione A, B, F verso E PF**" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

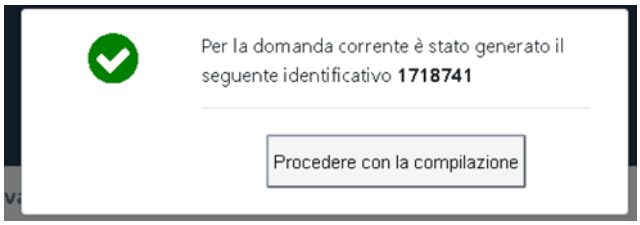


Figura 715 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell’Agenzia delle Entrate. Una volta completato l’inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

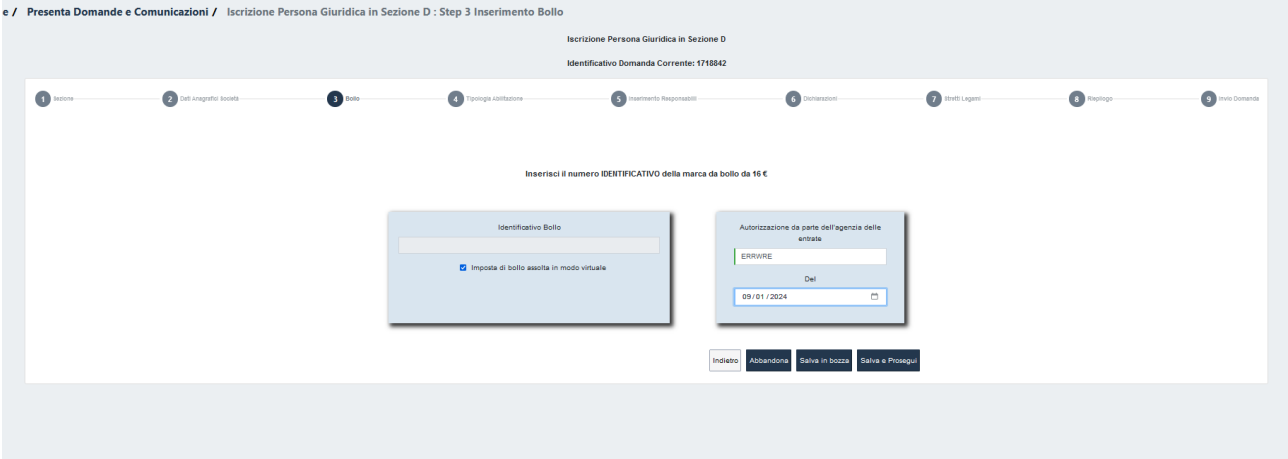


Figura 216 – Inserimento dati bollo

Step - Incarichi attivi

Sono visualizzati gli incarichi attivi (solo per sezioni A ed F) per i quali deve essere indicata la data di cessazione.

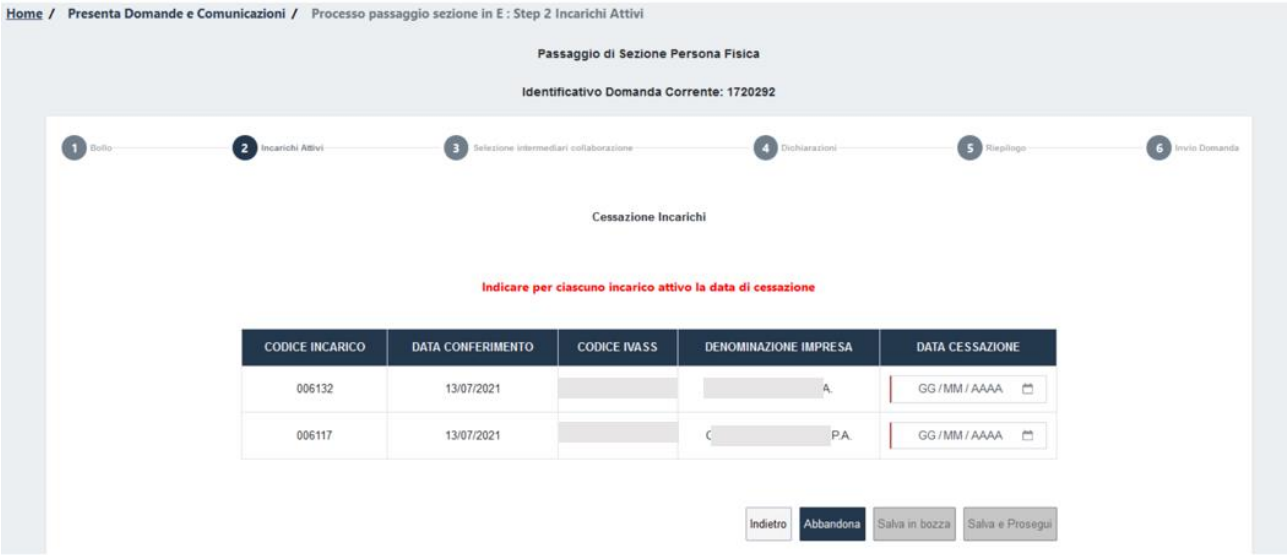


Figura 217

Step - Selezione Intermediari Collaborazione

A completamento del passaggio è necessario indicare almeno un intermediario con il quale si intende collaborare in sezione 'E'.

Cliccando sul bottone 'Aggiungi Intermediario' si attiva una form di ricerca utile a filtrare gli intermediari di interesse. Avviata la ricerca, se presenti dei risultati, è possibile selezionare l'intermediario attraverso il bottone '**Seleziona**', è possibile in ogni caso rimuoverlo utilizzando l'apposito bottone '**Rimuovi**'.

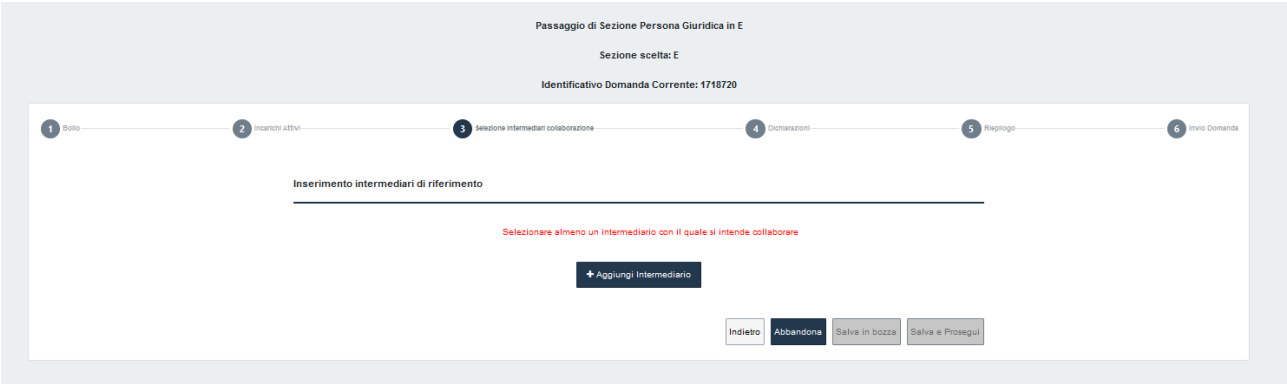


Figura 218

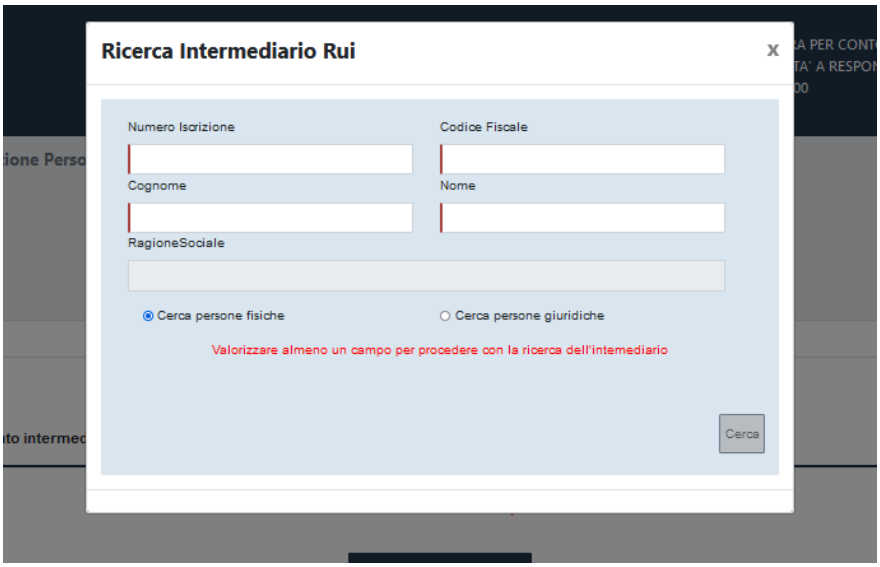


Figura 219

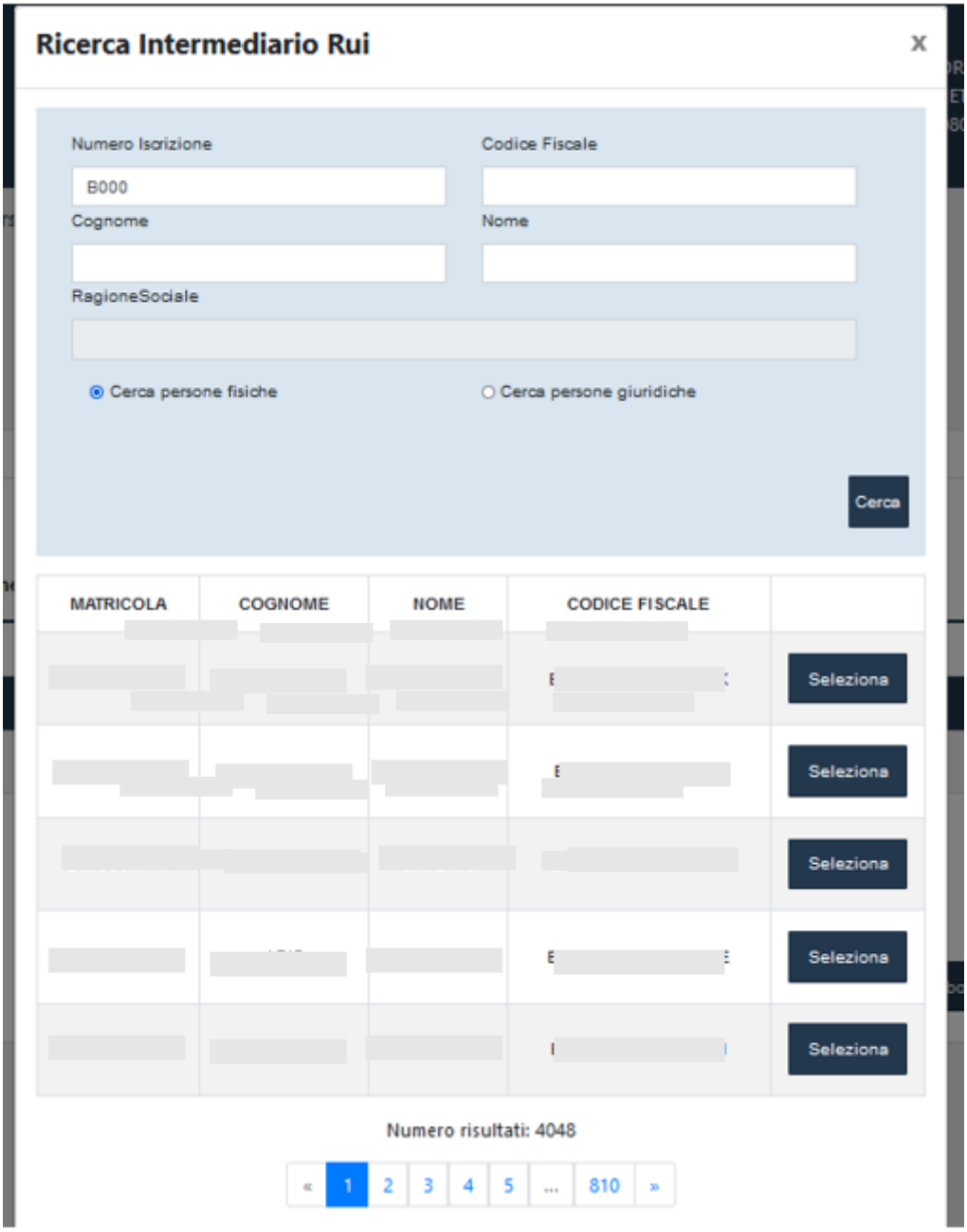

Ricerca Intermediario Rui
X
Numero Iscrizione
B000
Codice Fiscale
Cognome
Nome
RagioneSociale
Cerca persone fisiche
Cerca persone giuridiche
Cerca
MATRICOLA
COGNOME
NOME
CODICE FISCALE
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Numero risultati: 4048
« 1 2 3 4 5 ... 810 »

Figura 220

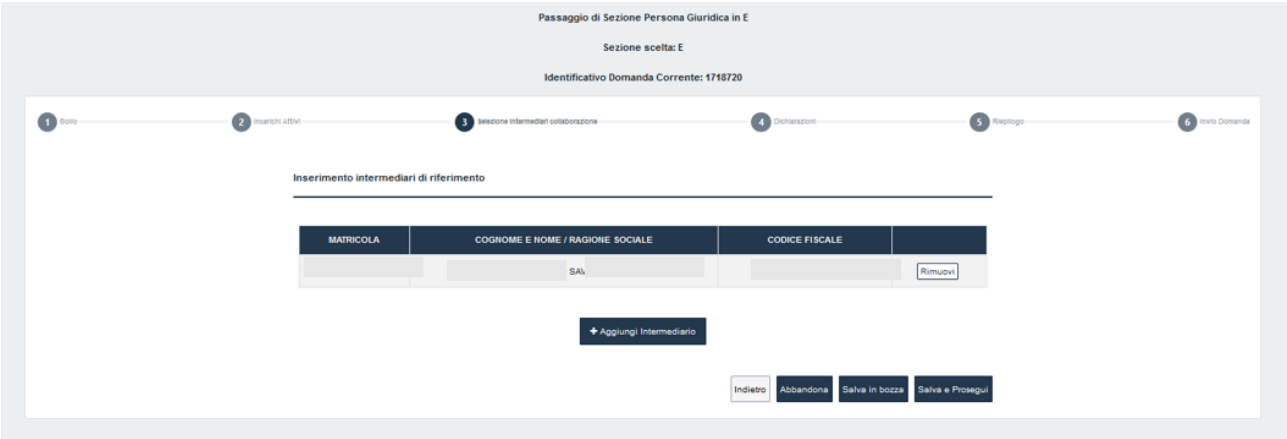


Figura 221

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Per il completamento della domanda di passaggio è necessario che venga inviata la domanda di iscrizione nella sezione E da parte dell'intermediario di riferimento (vedi paragrafo 5.1.5).

5.1.3 Passaggio dalla sezione A o B o F alla sezione A o B o F

Nell'ambito della sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di sezione A, B, F**":

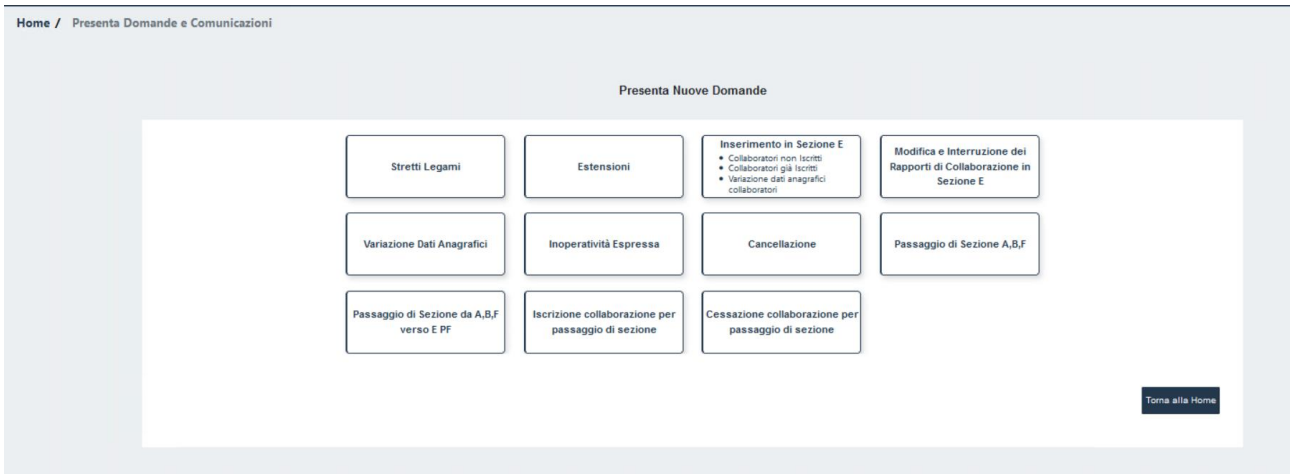


Figura 222 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore

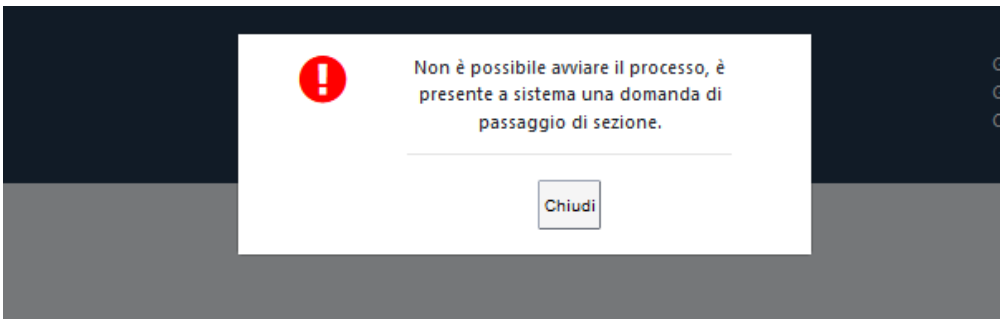


Figura 223

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione tra le sezioni A, B o F (ovviamente non sarà visualizzata la sezione di origine) e cliccare il pulsante "Salva e Prosegui".

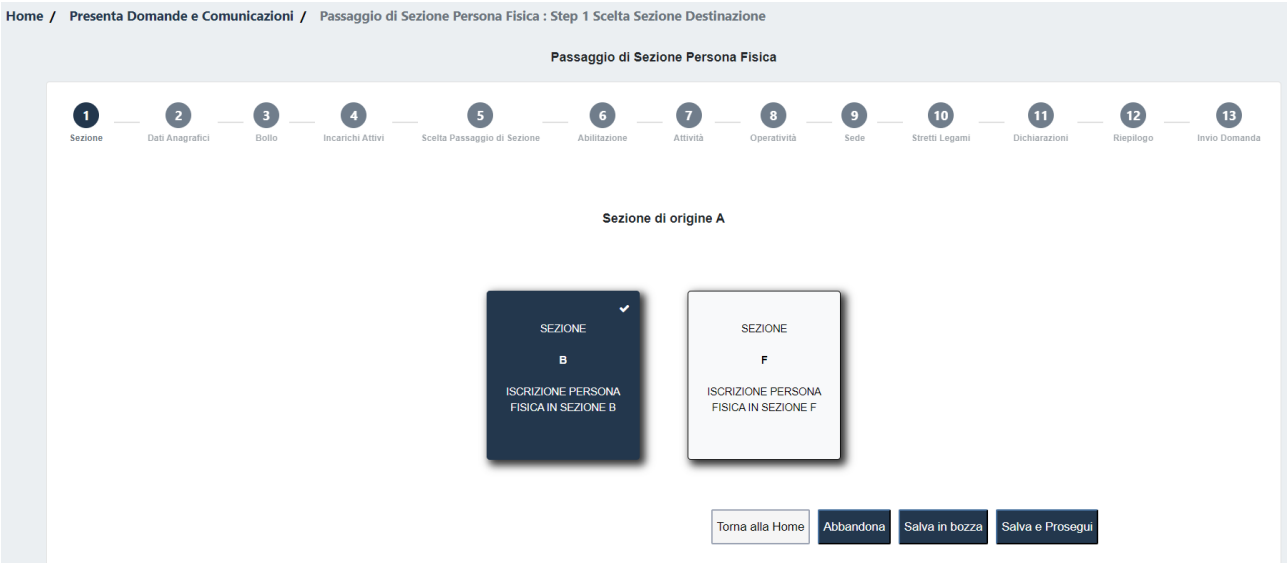


Figura 224

Selezionando la sezione viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

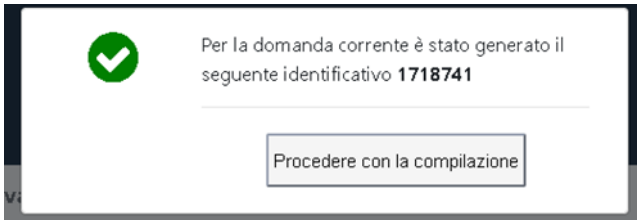


Figura 225 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step - Dati anagrafici

Nella schermata successiva è possibile confermare o modificare i dati anagrafica che **non incidono sul codice fiscale**, saranno invece segnalati in rosso i campi obbligatori o con formato errato.

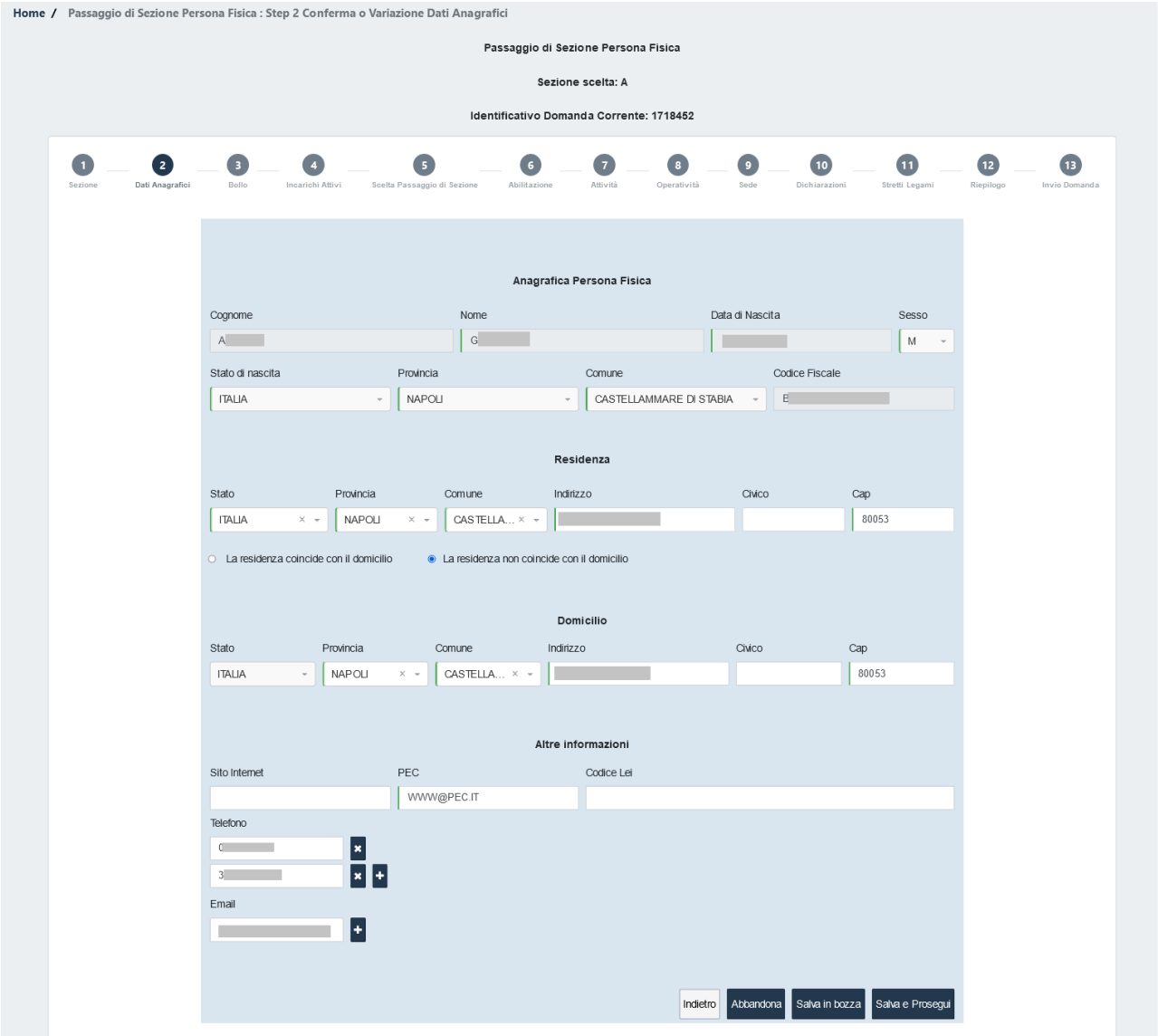


Figura 226

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

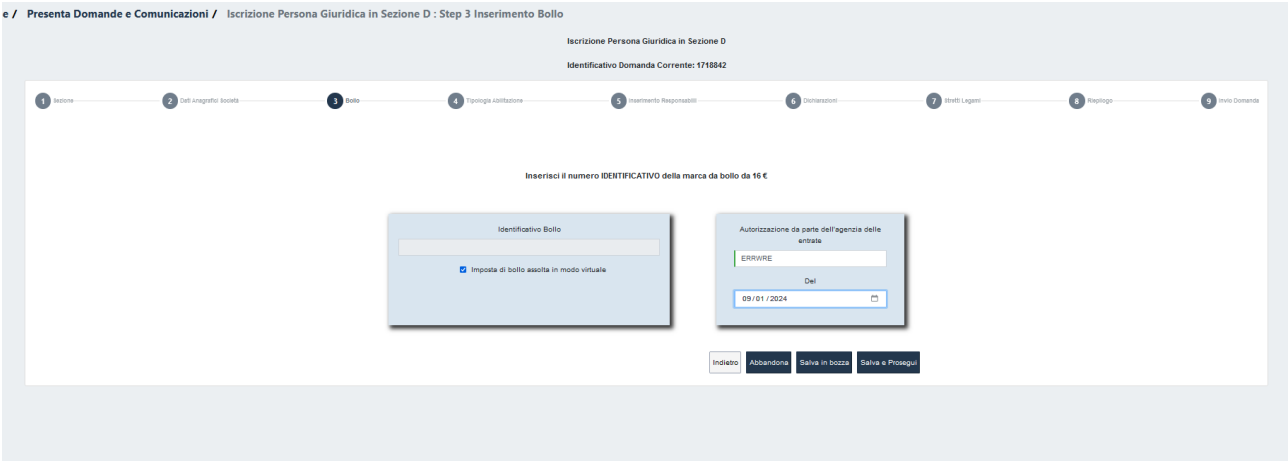


Figura 227 – Inserimento dati bollo

Step - Incarichi attivi

Sono visualizzati gli incarichi attivi (solo per sezioni A ed F) per i quali deve essere indicata la data di cessazione.

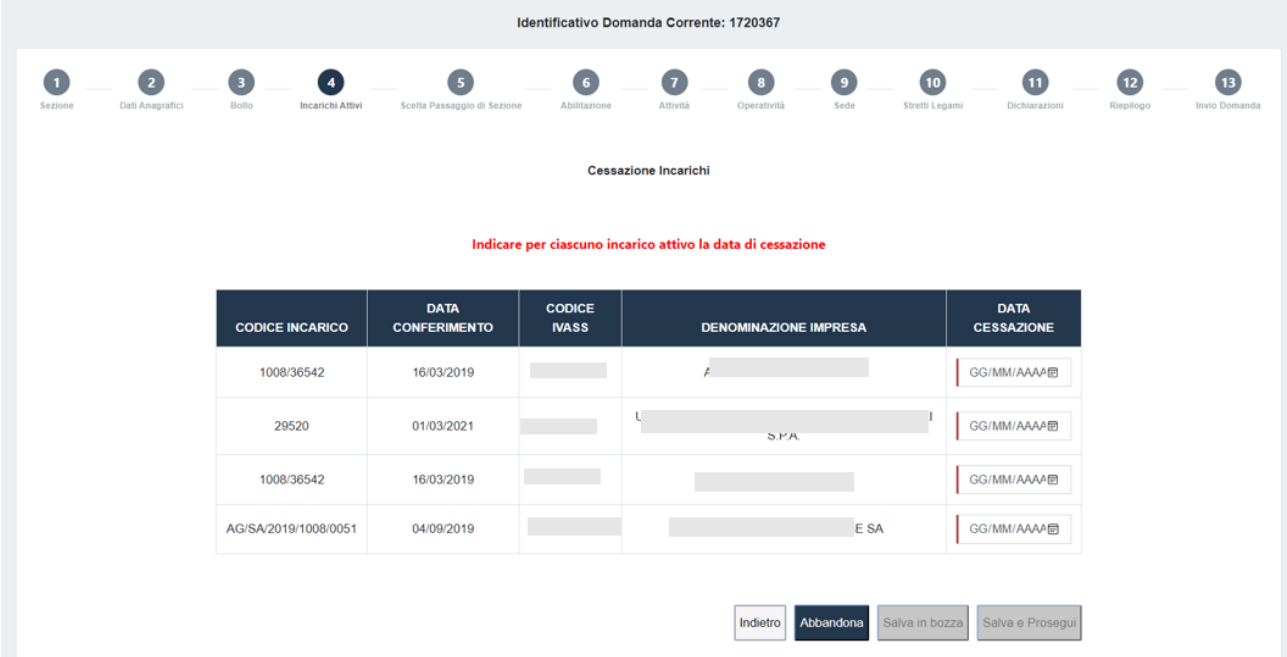


Figura 228

Step - Scelta passaggio sezione

Scegliere la modalità si passaggio. Le scelte possibili sono:

a) **Passaggio di sezione a titolo individuale** consente il passaggio di sezione senza la o le società con le quali si ha un rapporto attivo. Qualora si fosse **l'ultimo responsabile** presente, il passaggio non potrà essere consolidato finché la società non avrà nominato un nuovo responsabile per l'attività esercitata, lo stesso vincolo riguarda la carica di '**Rappresentante Legale**' nel caso di **sezione di origine B**.

b) **Passaggio di sezione con società** consente il passaggio di sezione indicando una o più società con le quali si ha un rapporto attivo, in rosso vengo segnalate le società per le quali si è l'unico rapporto attivo. Affinché si possa proseguire con la domanda è necessario selezionare almeno una società**.**

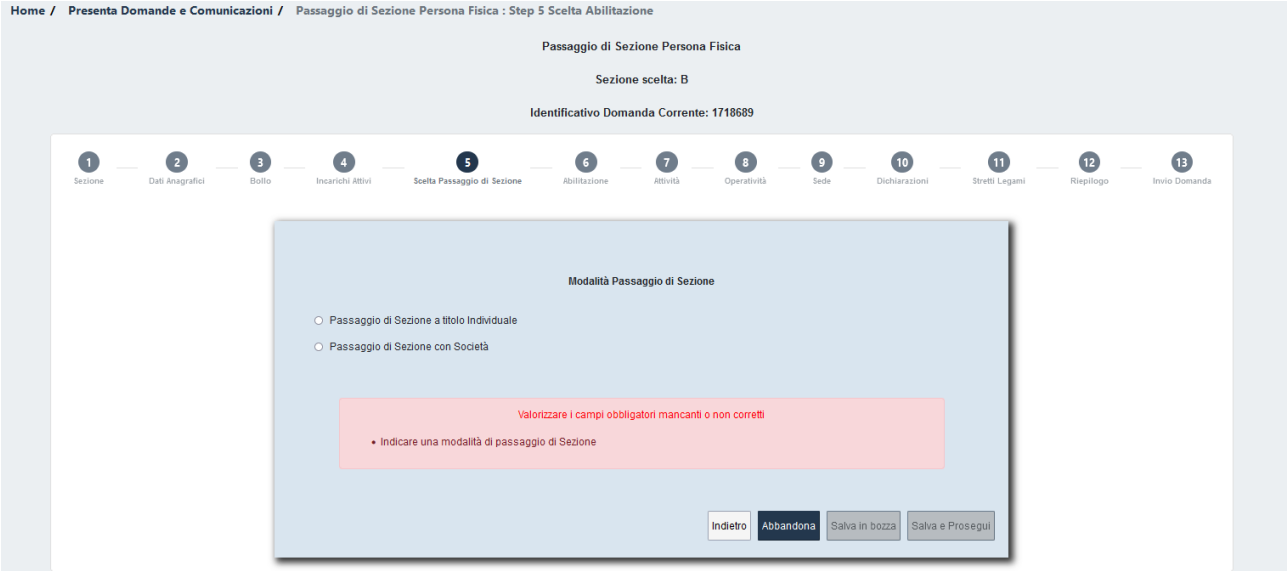


Figura 229

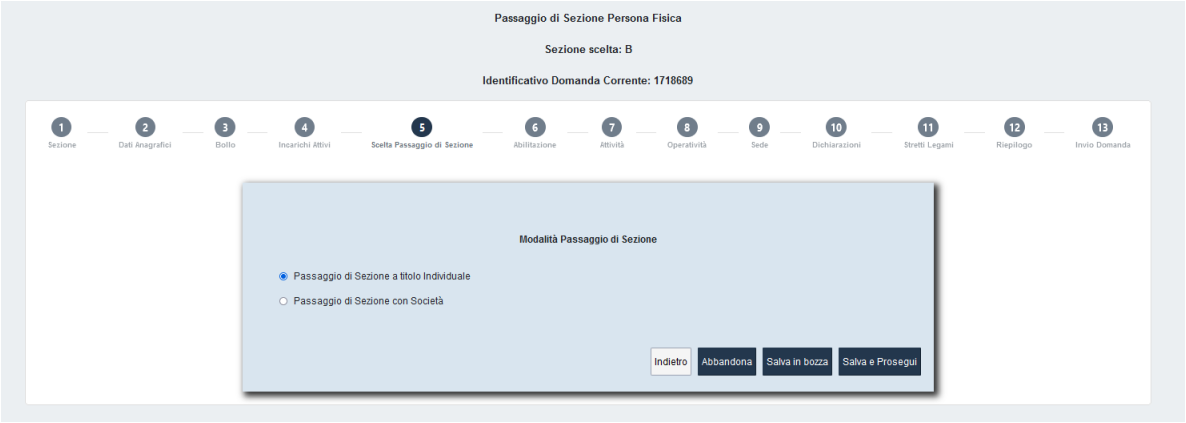


Figura 230

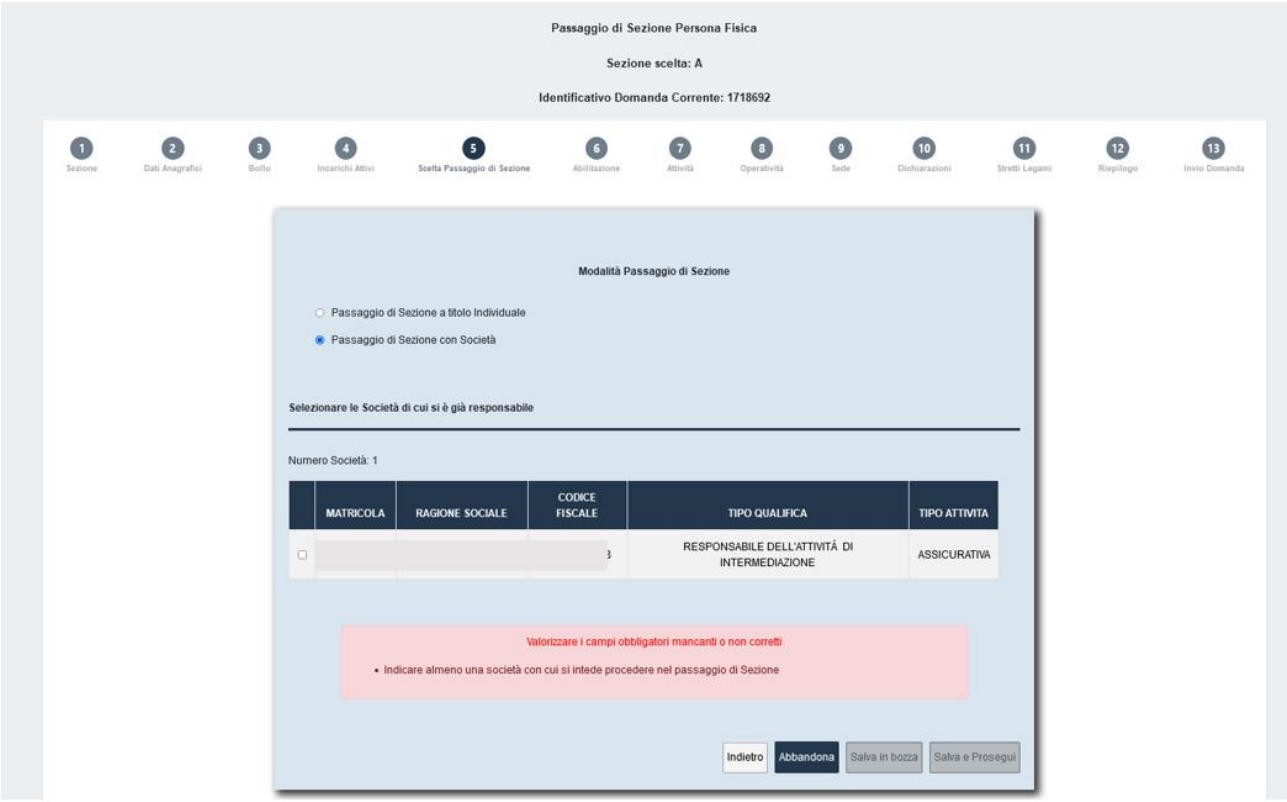


Figura 231

Step - Abilitazione

Viene proposta l'attuale abilitazione con la quale si è iscritti al RUI, è possibile continuare con la domanda.

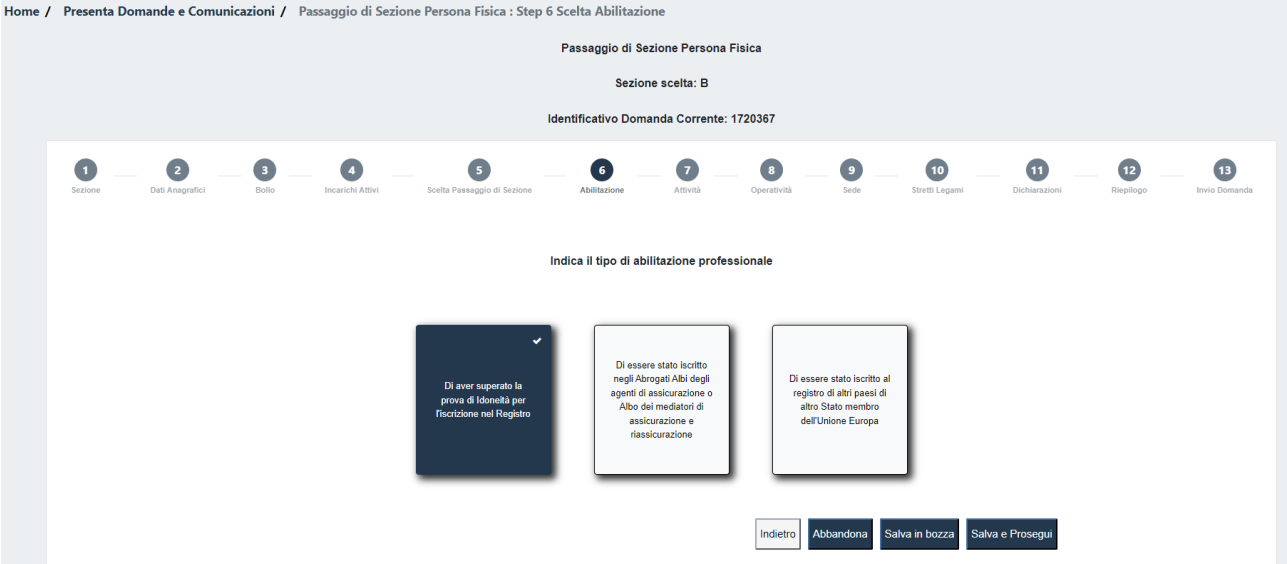


Figura 232

Step - Attività

Confermare o modificare l'attività che si intende esercitare cliccando sui pulsanti proposti a video.

Figura 233 – Il caso trattato riguarda la sezione di destinazione 'A'. Scegliendo la sezione di destinazione 'F' l'unica opzione proposta sarà 'Assicurativa'

Step - Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

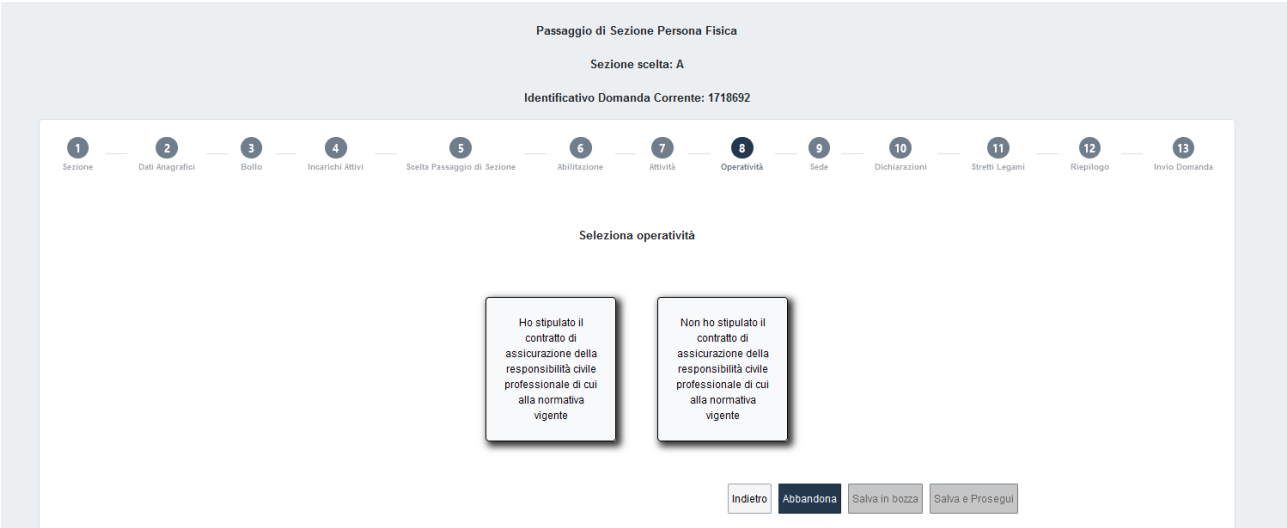


Figura 234

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

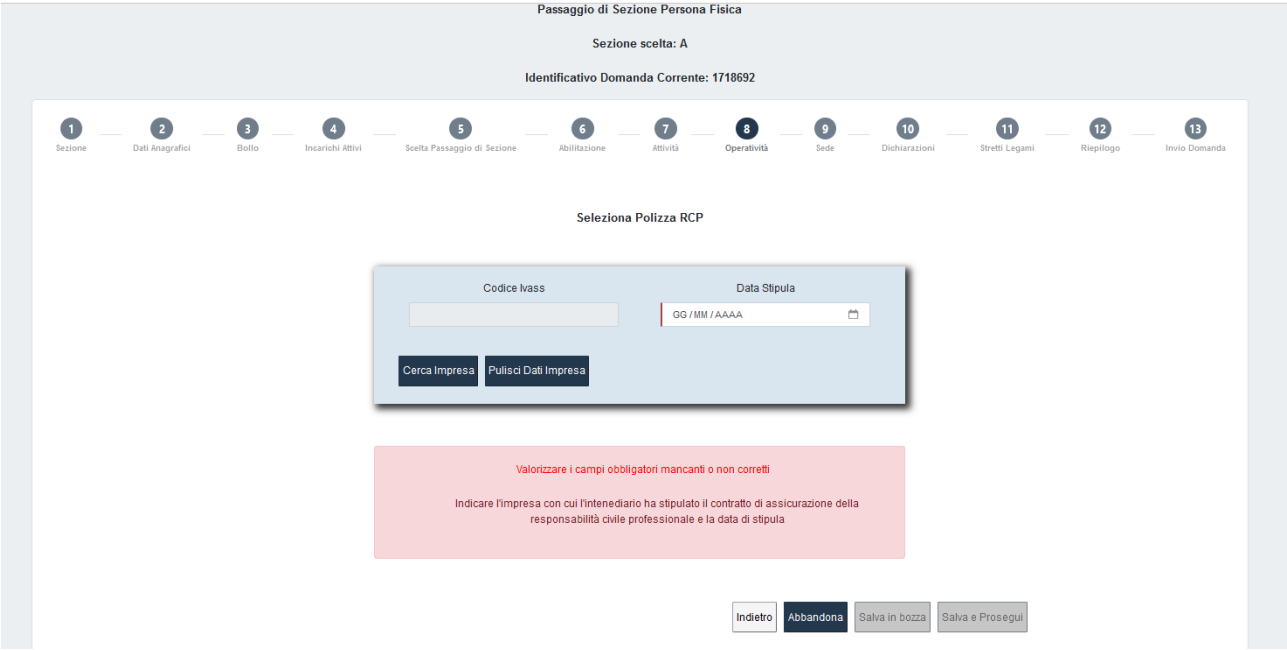


Figura 235

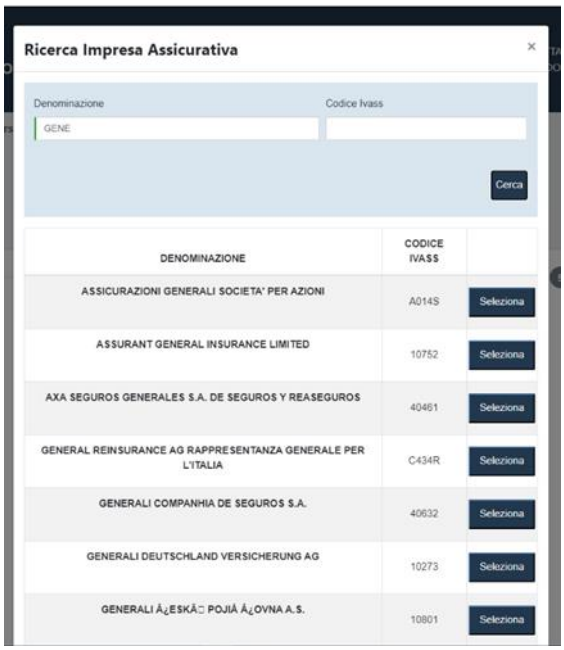


Figura 236

Step - Sede

L'inserimento della sede operativa si rende obbligatorio in presenza di RCP, in caso contrario è possibile continuare allo step successivo.

Cliccando sul bottone 'Aggiungi Sede Operativa' è possibile, tramite apposito form' inserire tutti i dati relativa alla propria sede.

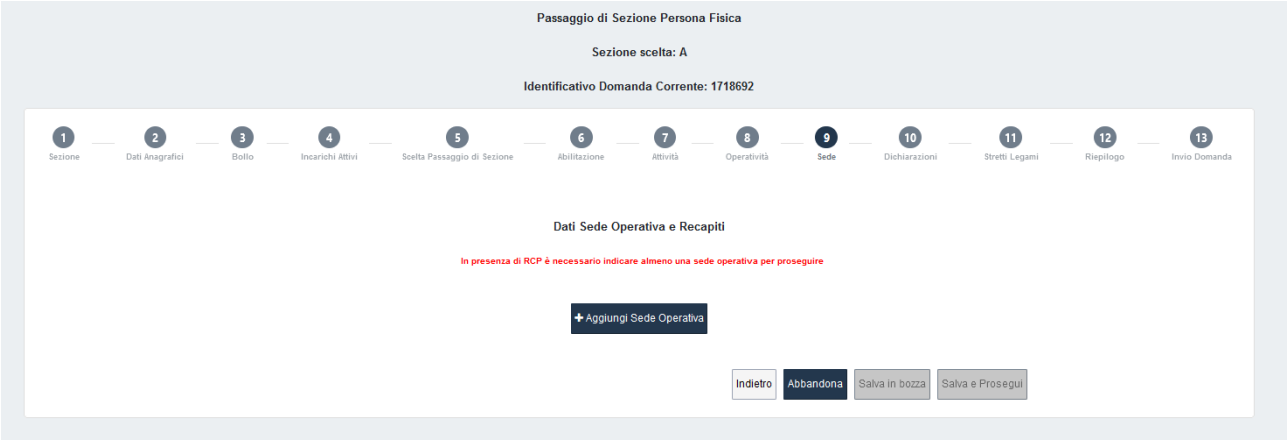


Figura 237

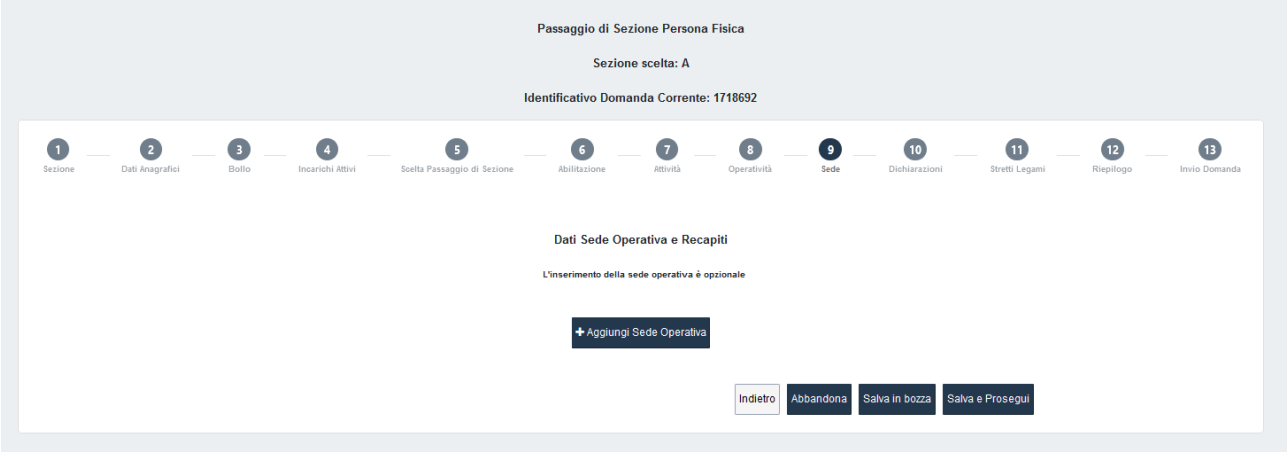


Figura 238

In rosso vengono indicati tutti i campi obbligatori o con formato errato, cliccando sul bottone '**Elimina**' è possibile rimuovere la sede.

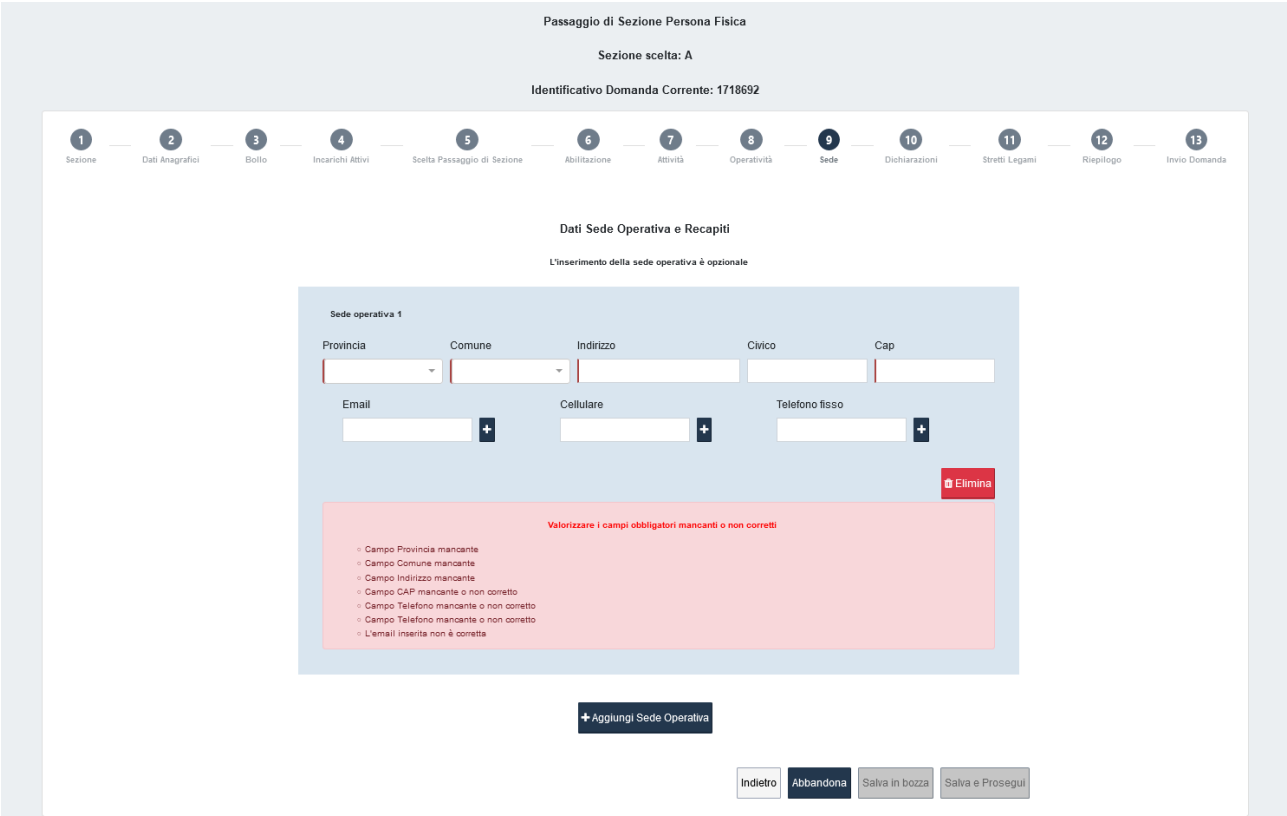


Figura 239

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

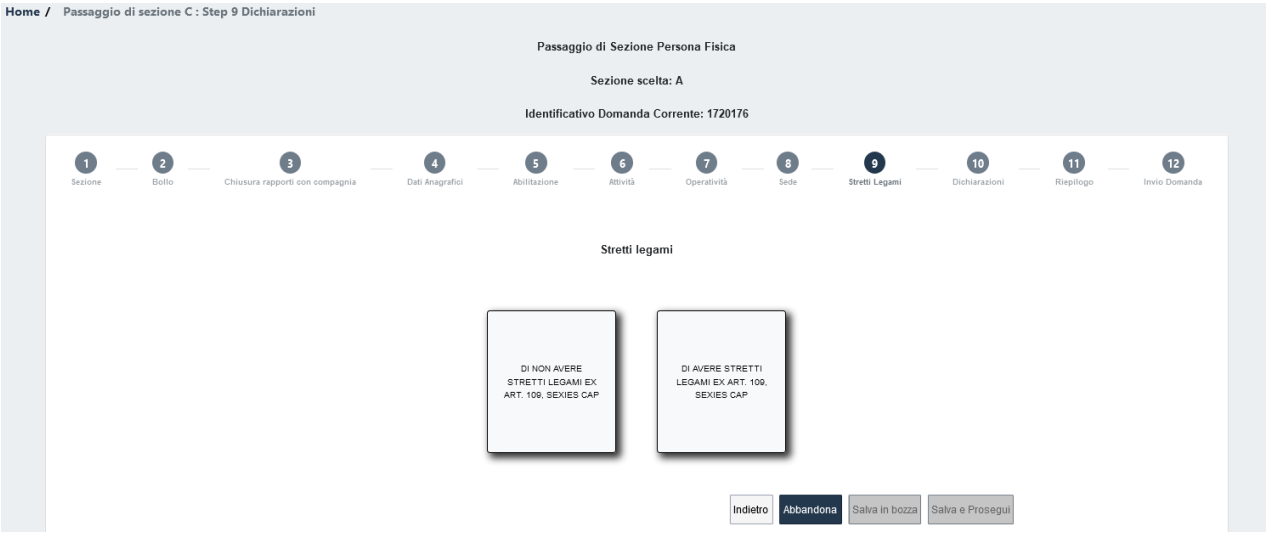


Figura 240 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante “DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP” si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

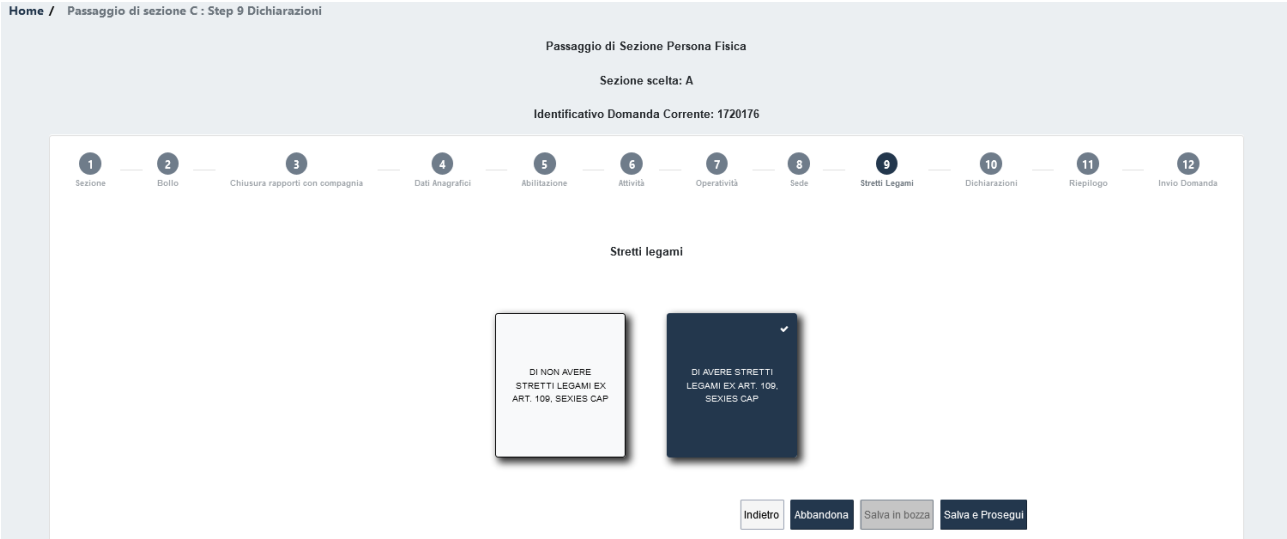


Figura 241 – Selezione stretti legami

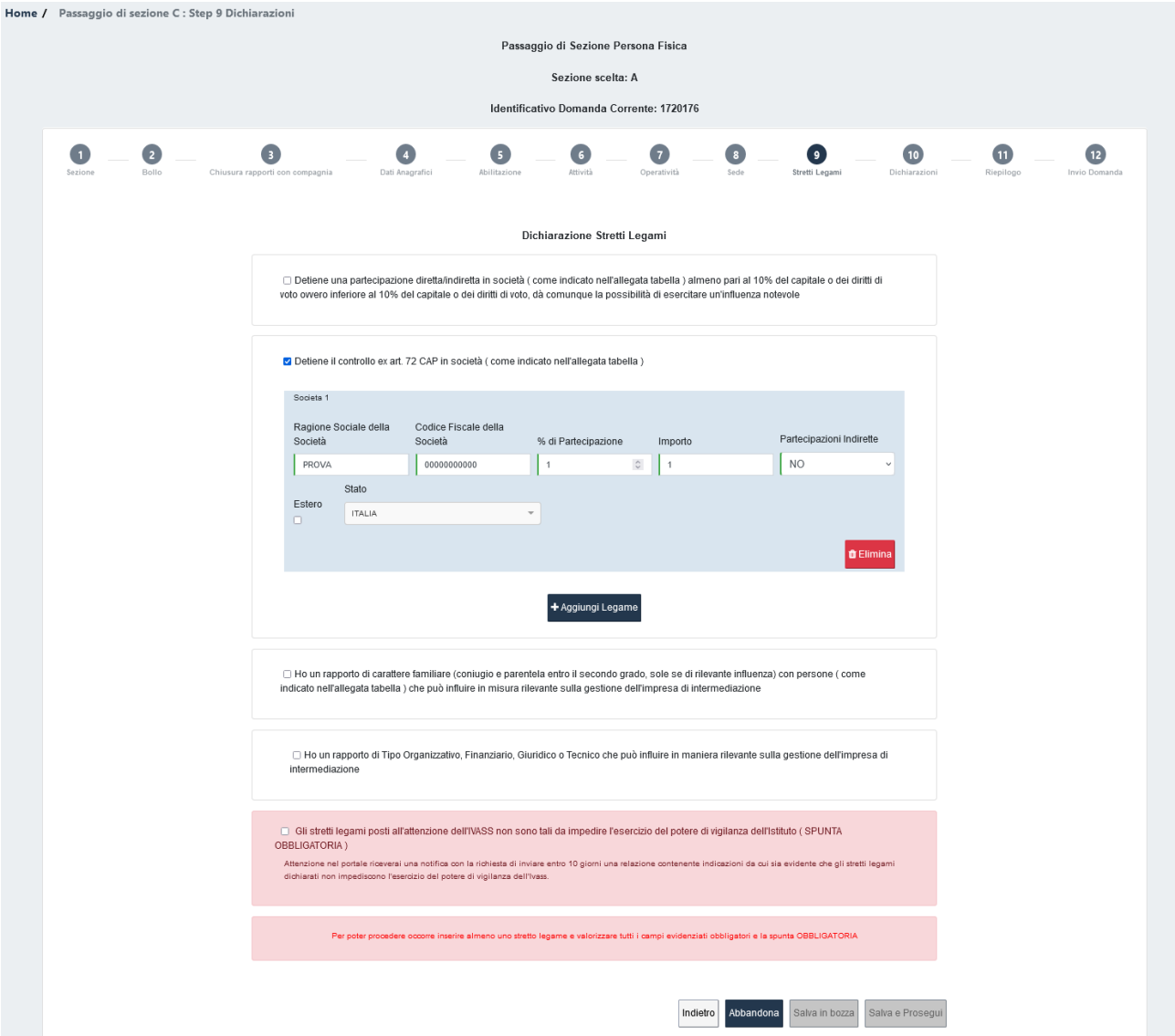


Figura 242 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.1.4 Passaggio dalla sezione E alla sezione A o B o F

Nell'ambito della sezione "Presenta Nuove Domande", raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione per un iscritto in sezione E.

Selezionare "**Passaggio di Sezione da E verso altre sezioni**".

Figura 243 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

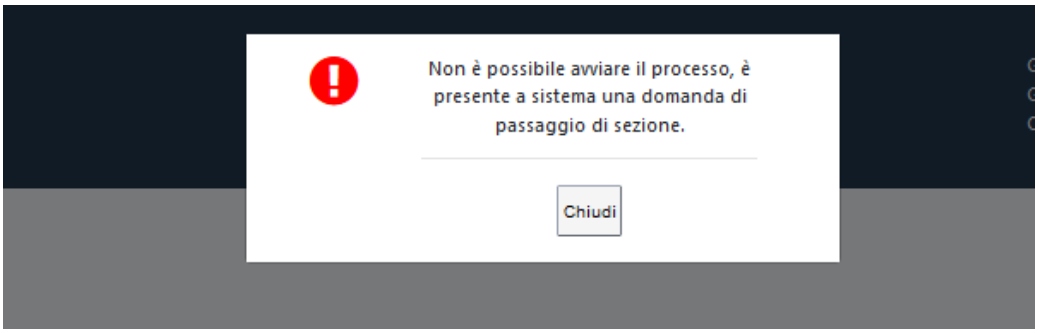


Figura 244

Step - Sezione

Selezionare la sezione di destinazione, tra le sezioni **A**, **B**, **F**, e cliccare sul pulsante "Salva e Prosegui".

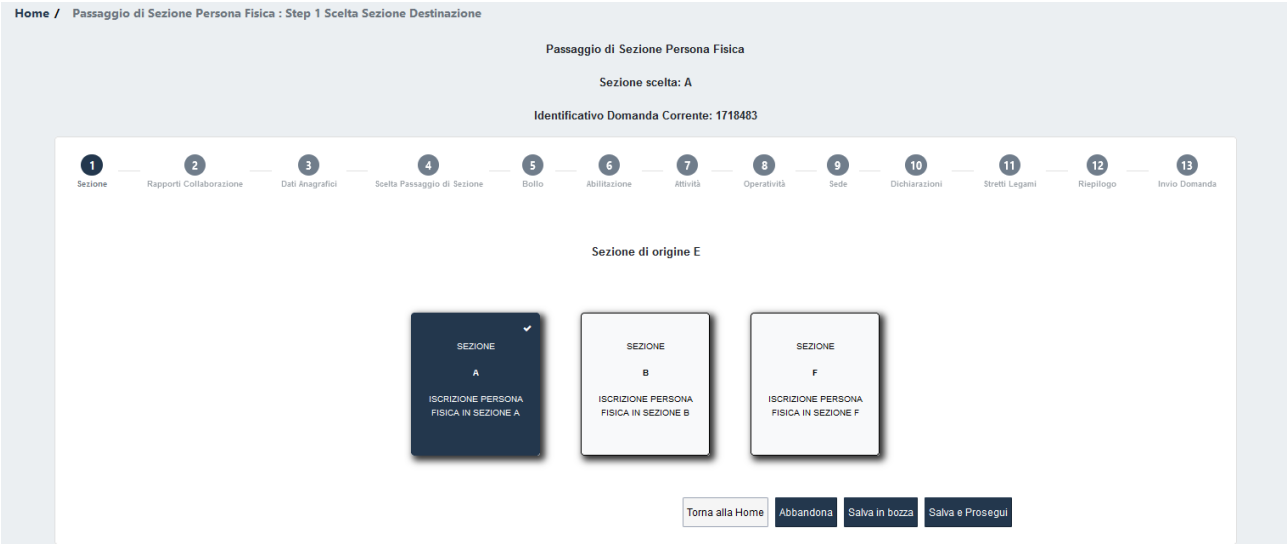


Figura 245

Selezionando la sezione viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

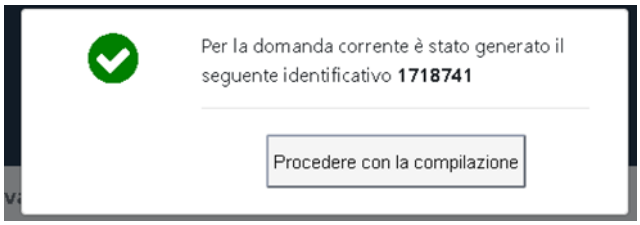


Figura 246 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Rapporti Collaborazione

Nel seguente step sono riportati i rapporti di collaborazione attivi al momento della compilazione della domanda, per ogni rapporto intrattenuto dovrà essere specificata una "**Data fine rapporto**". La domanda di passaggio potrà essere consolidata solo quando tutti i rapporti attivi verranno cessati dal rispettivo intermediario.

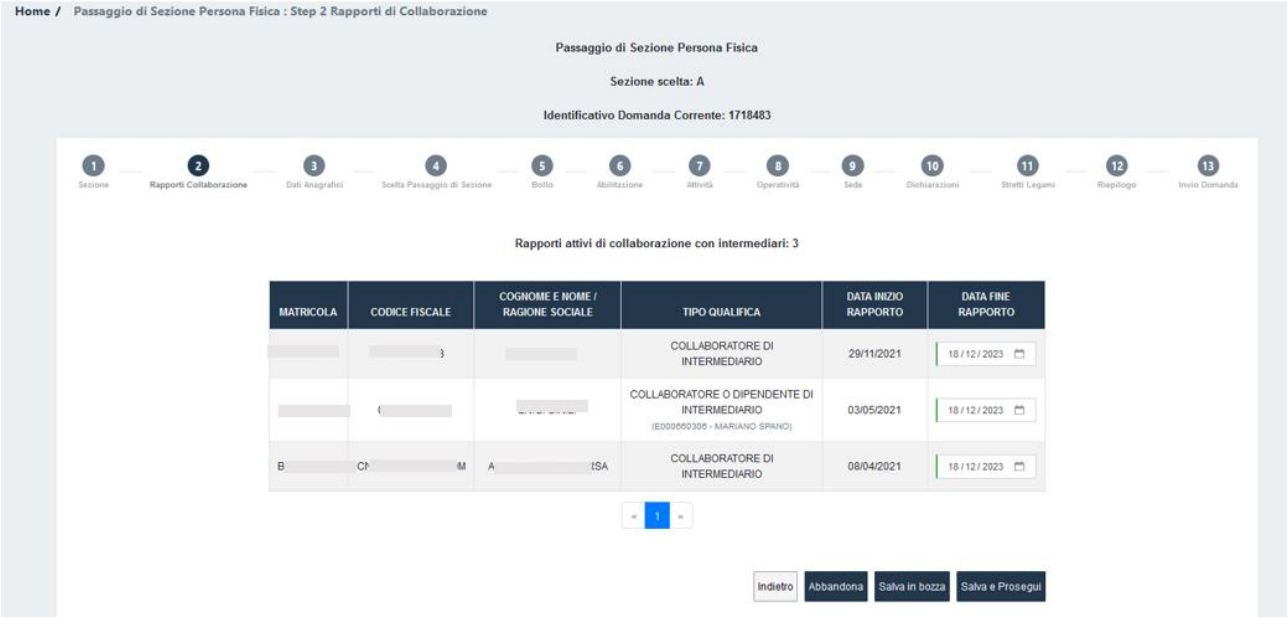


Figura 247

Step - Dati Anagrafici

Confermare o modificare i dati anagrafici che **non incidono sul codice fiscale**, saranno segnalati in rosso i campi obbligatori o con formato errato.

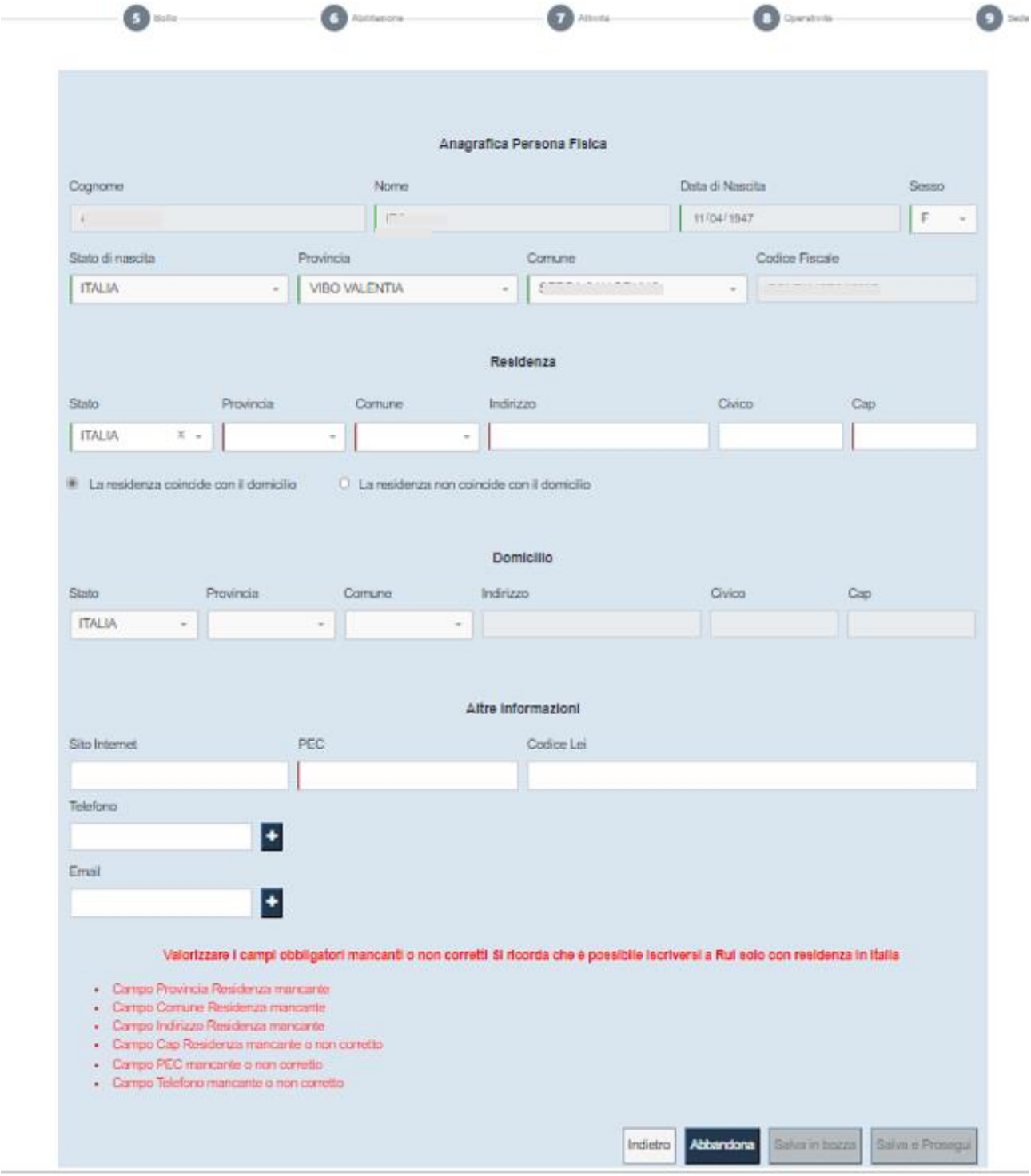

Anagrafica Persona Fisica
Cognome
Nome
Data di Nascita
Sesso
11/04/1947
F
Stato di nascita
Provincia
Comune
Codice Fiscale
ITALIA
VIBO VALENTIA
Residenza
Stato
Provincia
Comune
Indirizzo
Civico
Cap
ITALIA
La residenza coincide con il domicilio
La residenza non coincide con il domicilio
Domicilio
Stato
Provincia
Comune
Indirizzo
Civico
Cap
ITALIA
Altre informazioni
Sito Internet
PEC
Codice Lei
Telefono
Email
Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti. Si ricorda che è possibile iscriversi a Rui solo con residenza in Italia
Campo Provincia Residenza mancante
Campo Comune Residenza mancante
Campo Indirizzo Residenza mancante
Campo Cap Residenza mancante o non corretto
Campo PEC mancante o non corretto
Campo Telefono mancante o non corretto
Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

Figura 248

Step - Scelta Passaggio di Sezione

In questo step è possibile scegliere la modalità si passaggio. Le scelte possibili sono:

c) **Passaggio di sezione a titolo individuale** consente il passaggio di sezione senza la o le società con le quali si ha un rapporto attivo. Qualora si fosse **l'ultimo responsabile** presente, il passaggio non potrà essere consolidato finché la società non avrà nominato un nuovo responsabile per l'attività esercitata, lo stesso vincolo riguarda la carica di '**Rappresentante Legale**' nel caso di **sezione di origine B**.

d) Passaggio di sezione con società consente il passaggio di sezione indicando una o più società con le quali si ha un rapporto attivo, in rosso vengo segnalate le società per le quali si è l'unico rapporto attivo. Affinché si possa proseguire con la domanda è necessario selezionare almeno una società**.**

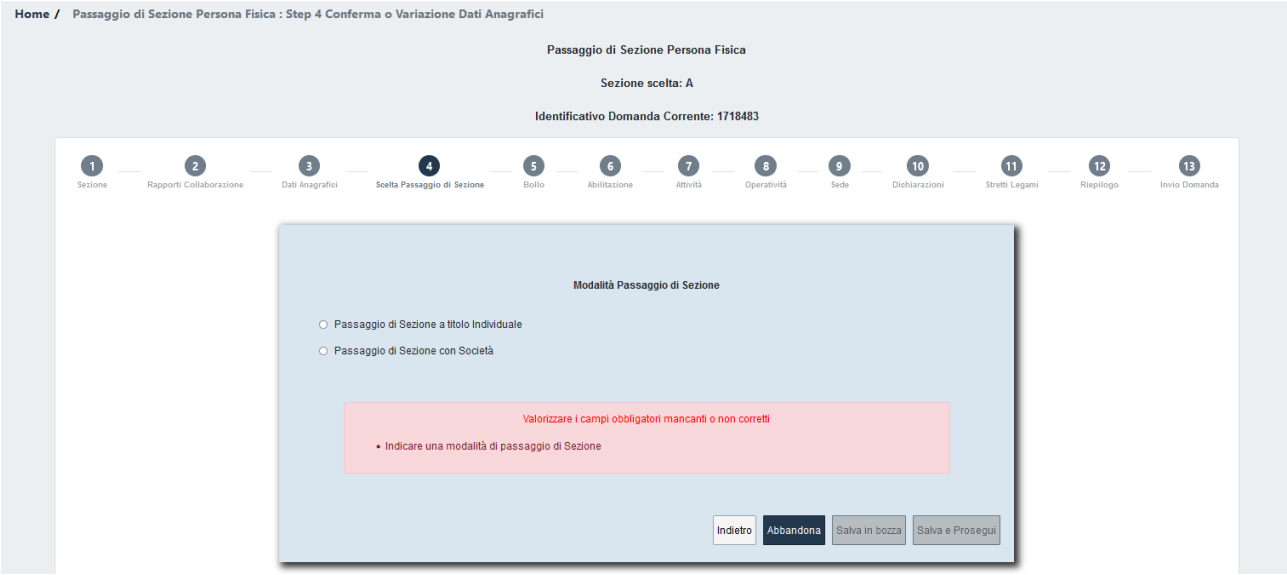


Figura 249– Scelta della tipologia di passaggio tra le due opzioni possibili

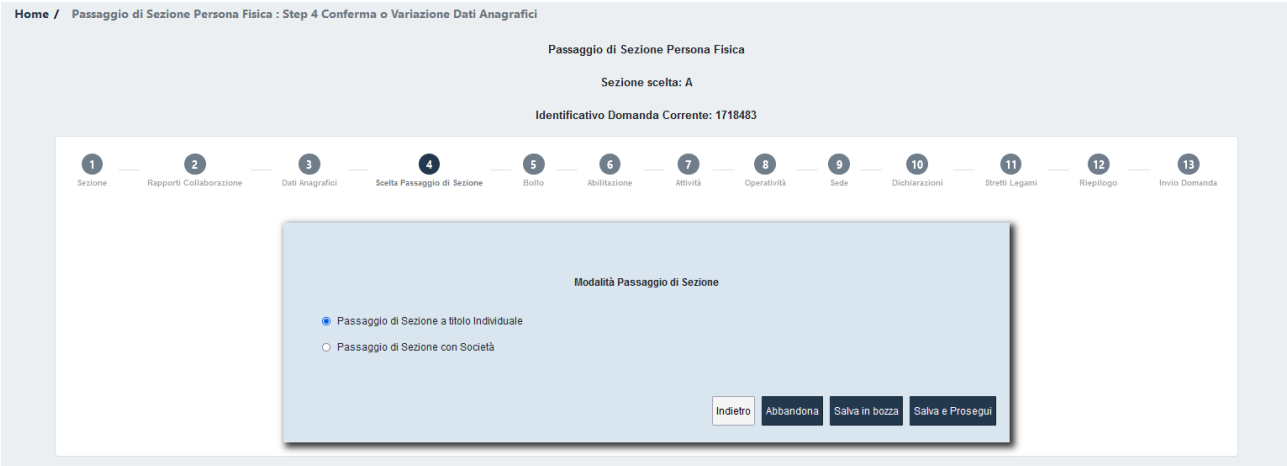


Figura 250 – Selezionando "Passaggio a titolo individuale" è possibile proseguire con la domanda

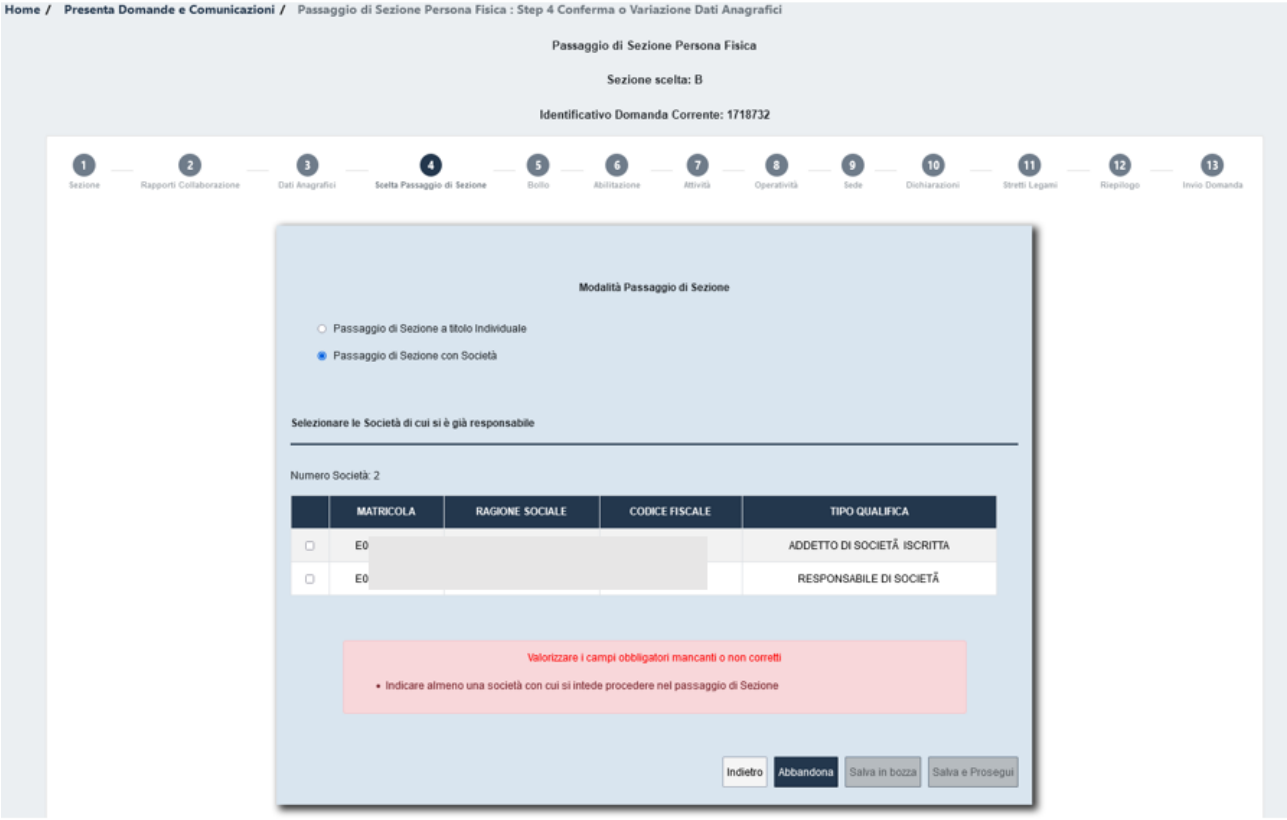


Figura 251 – è necessario selezione almeno una società

Figura 252 – Selezionata almeno una società è possibile proseguire con la domanda

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

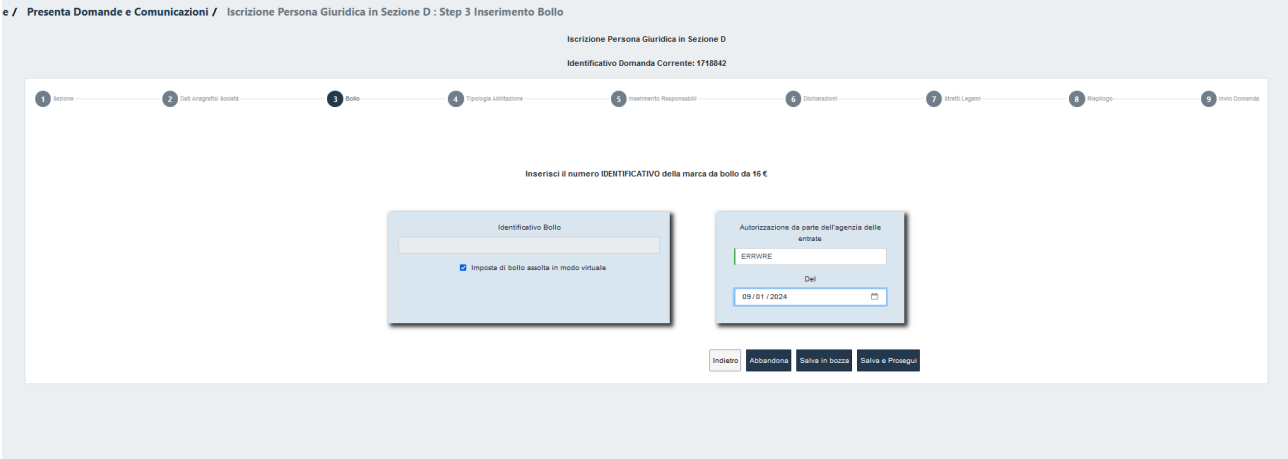


Figura 253 – Inserimento dati bollo

Step - Abilitazione

Di seguito indicare il titolo professionale posseduto.

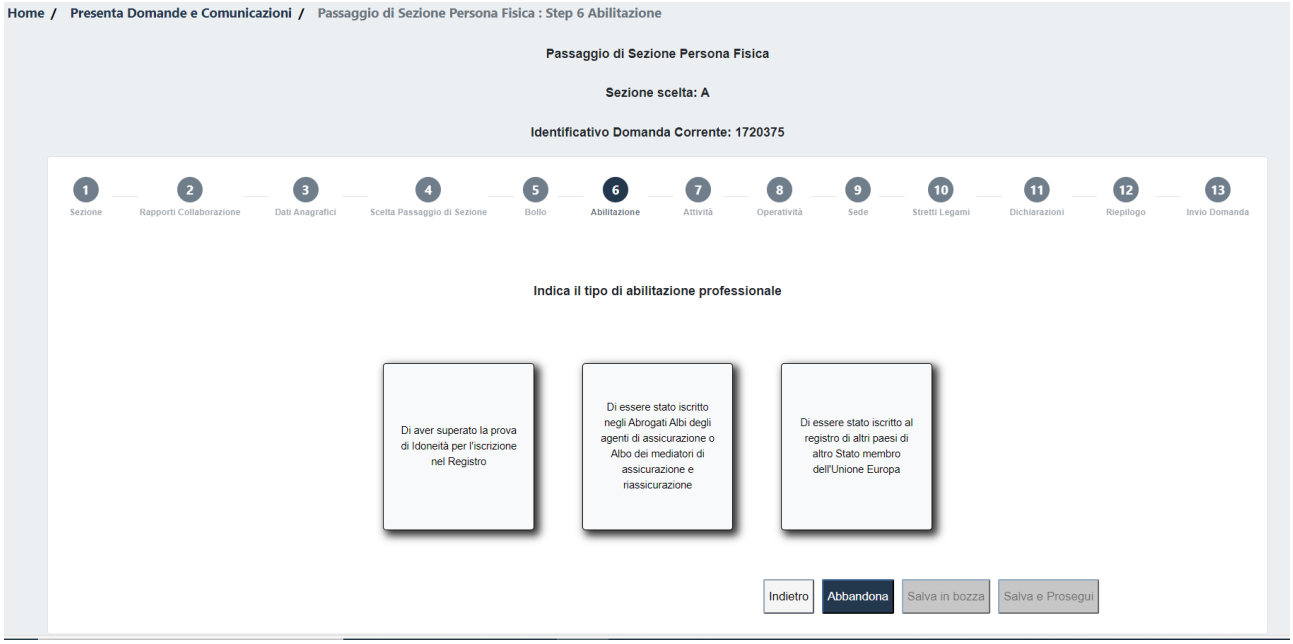


Figura 254

Step - Attività

Selezionare l'attività che si intende esercitare cliccando sui pulsanti proposti a video.

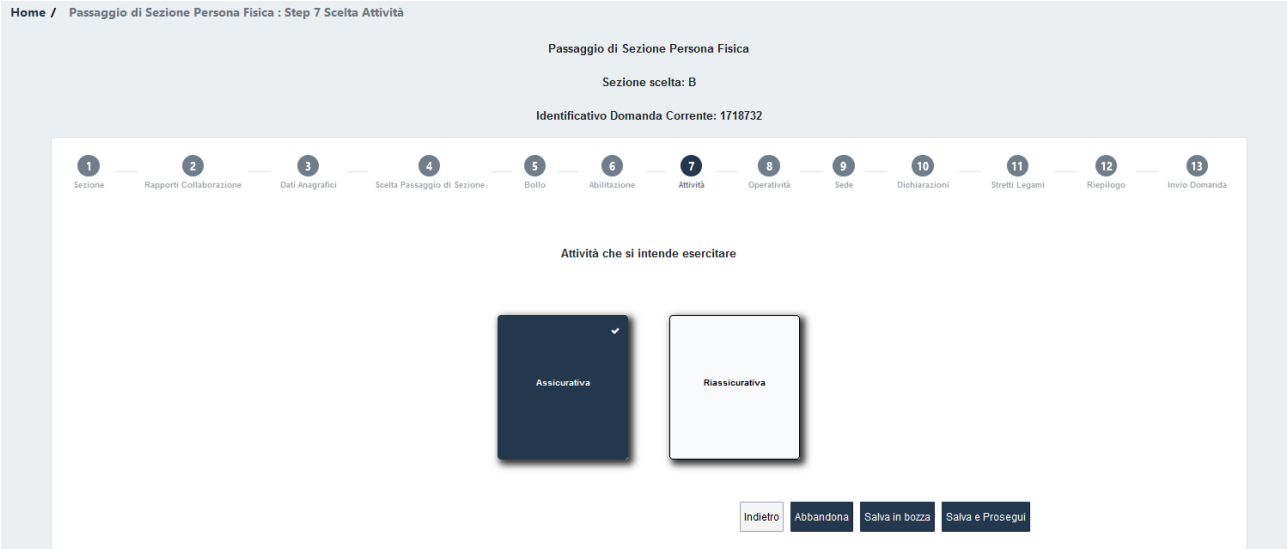


Figura 255 – Il caso trattato riguarda la sezione di destinazione 'A'. Scegliendo la sezione di destinazione 'F' l'unica opzione proposta sarà 'Assicurativa'

Step - Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

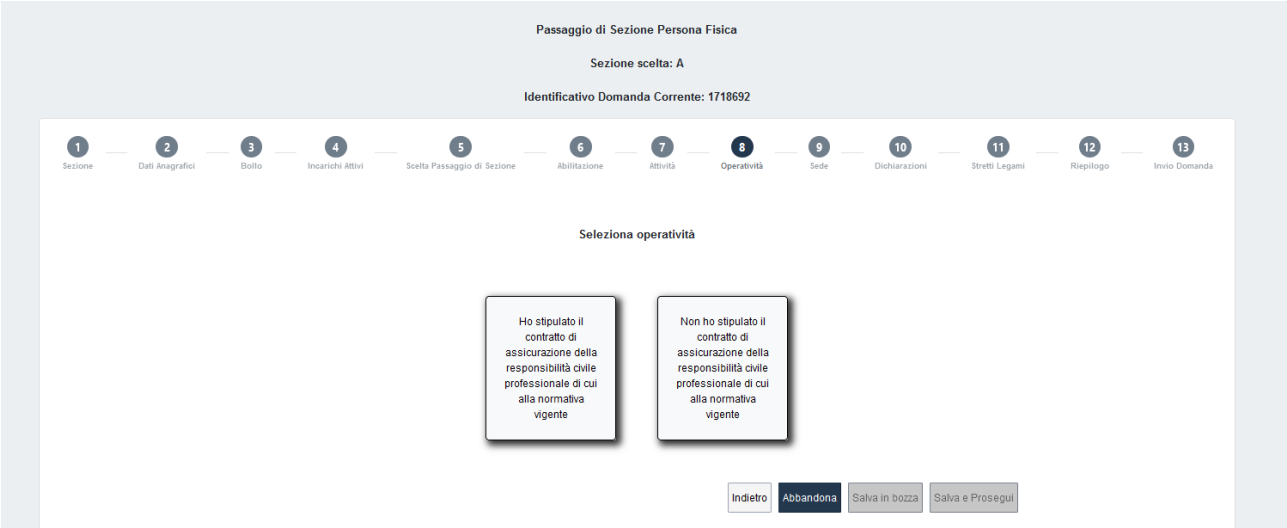


Figura 256

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

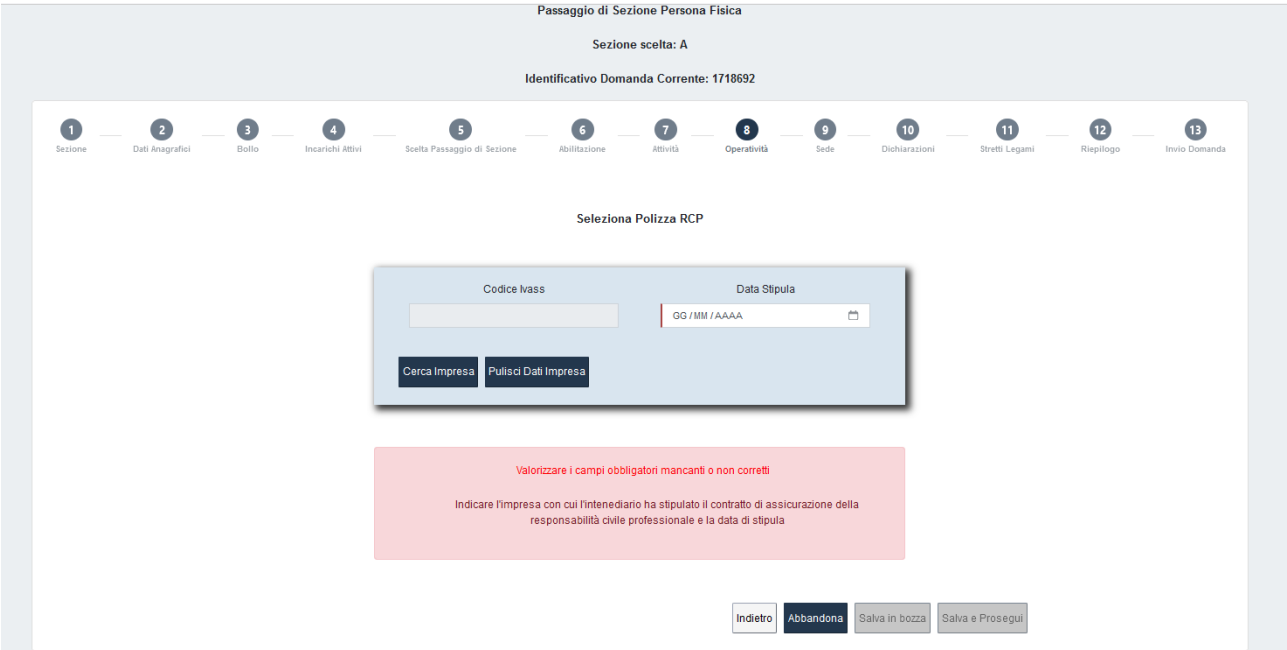


Figura 257

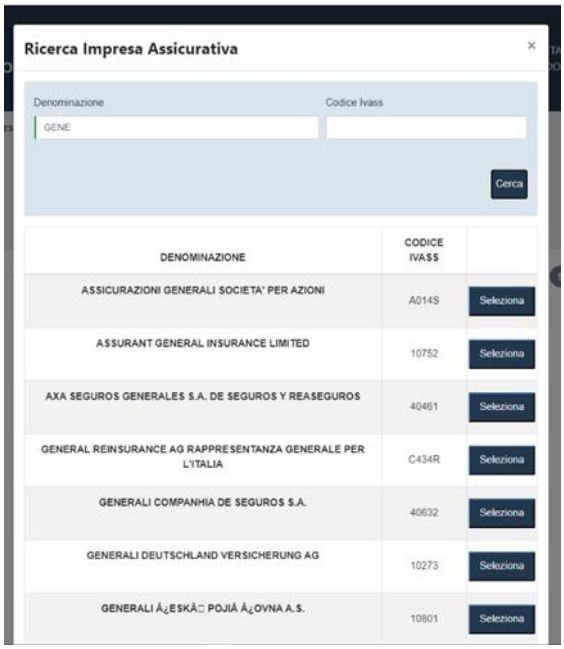


Figura 258

Step - Sede

L'inserimento della sede operativa si rende obbligatorio in presenza di RCP, in caso contrario è possibile continuare allo step successivo.

Cliccando sul bottone 'Aggiungi Sede Operativa' è possibile, tramite apposito form' inserire tutti i dati relativa alla propria sede.

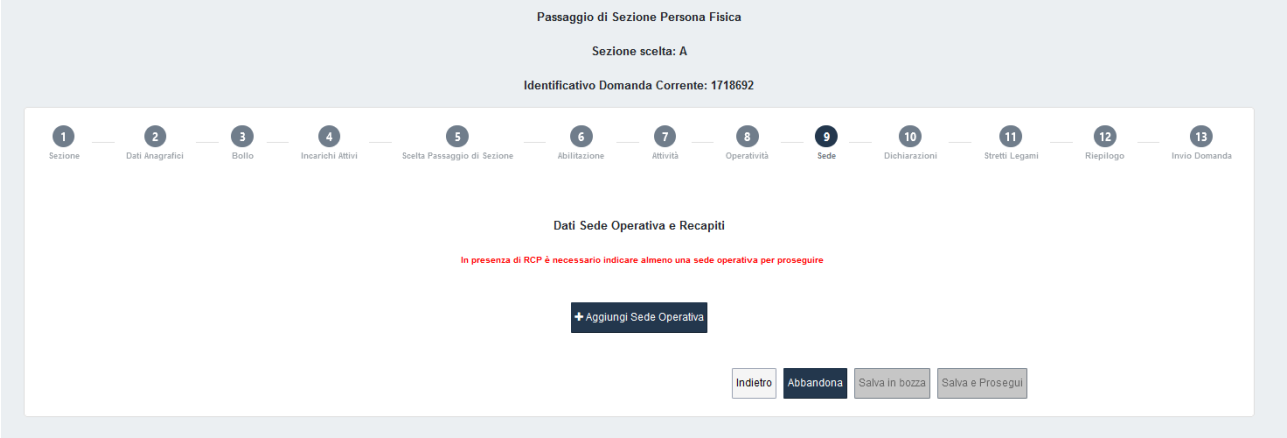


Figura 259

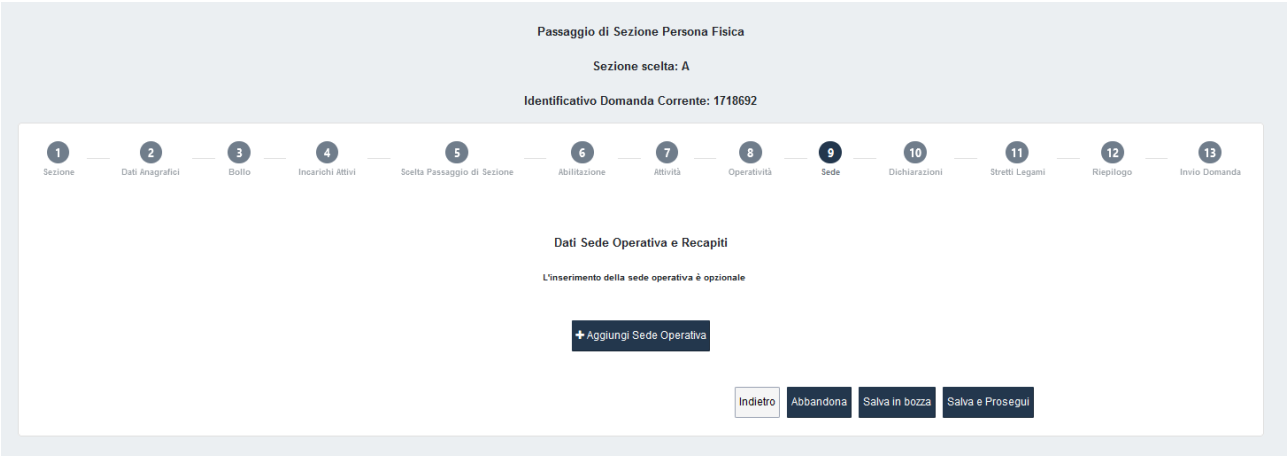


Figura 260

In rosso vengono indicati tutti i campi obbligatori o con formato errato, cliccando sul bottone '**Elimina**' è possibile rimuovere la sede.

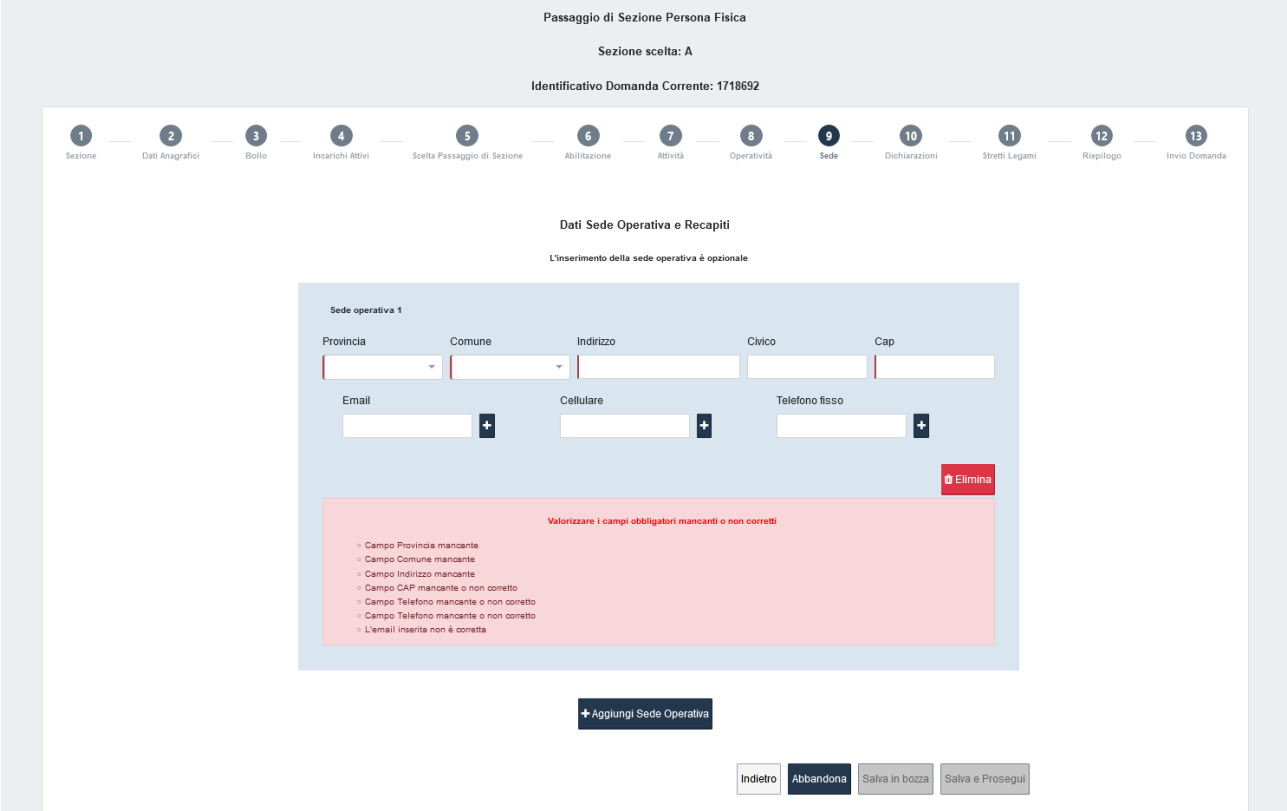


Figura 261

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

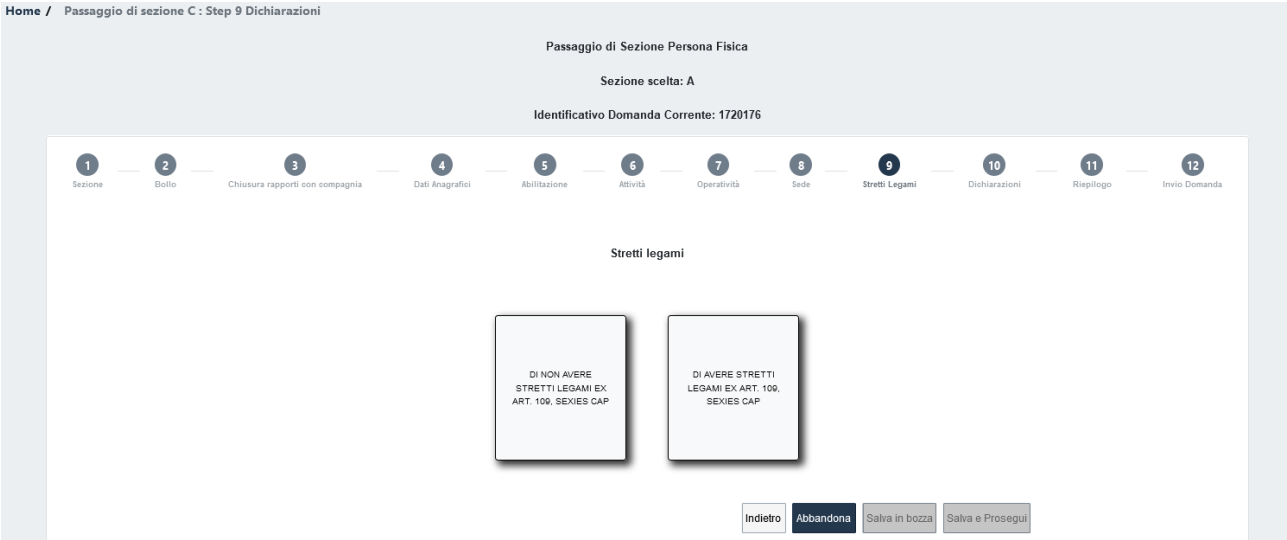


Figura 262 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

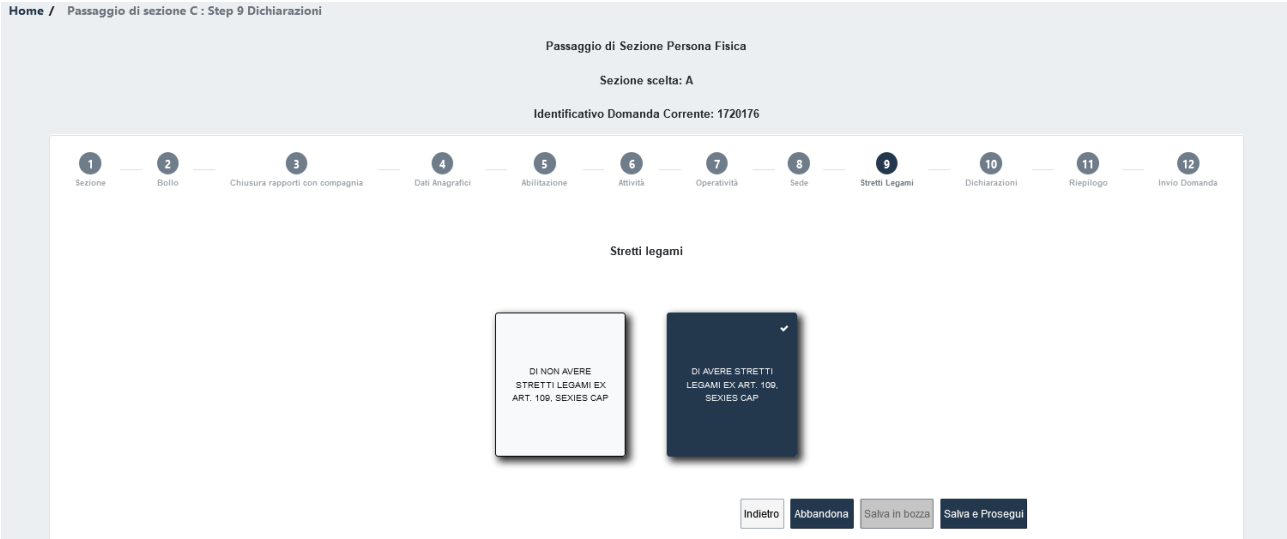


Figura 263 – Selezione stretti legami

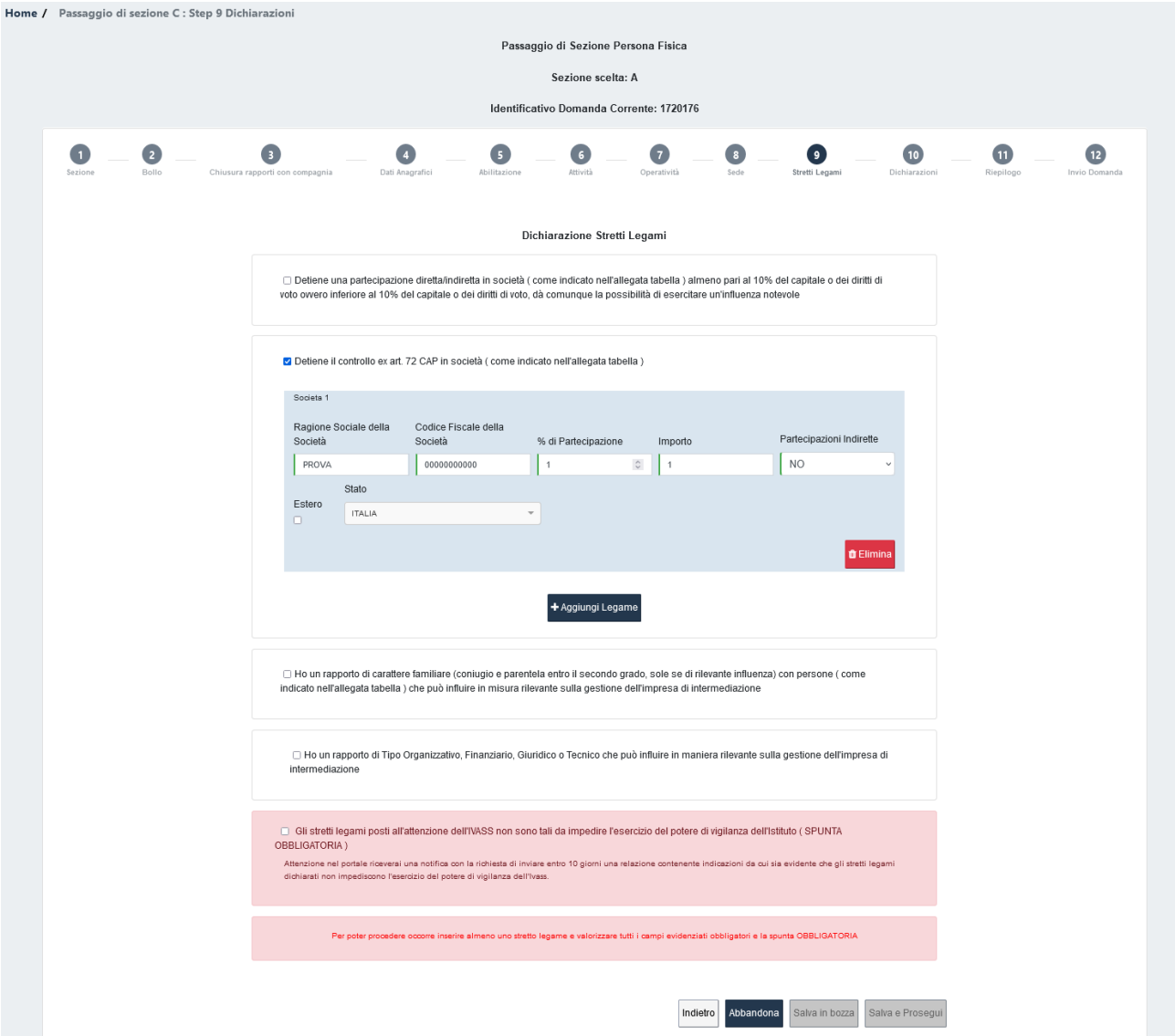


Figura 264 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Per il completamento della domanda di passaggio è necessario che venga inviata la domanda di interruzione rapporto di collaborazione nella sezione E da parte dell'intermediario di riferimento (vedi paragrafo 5.1.6).

5.1.5 Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione in sezione E – Istanze correlate

Nella sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "Presenta domande o comunicazioni", è possibile presentare domanda per completare il passaggio per un intermediario che ha presentato una domanda di passaggio in sezione E.

La domanda di interesse è "**Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione**":

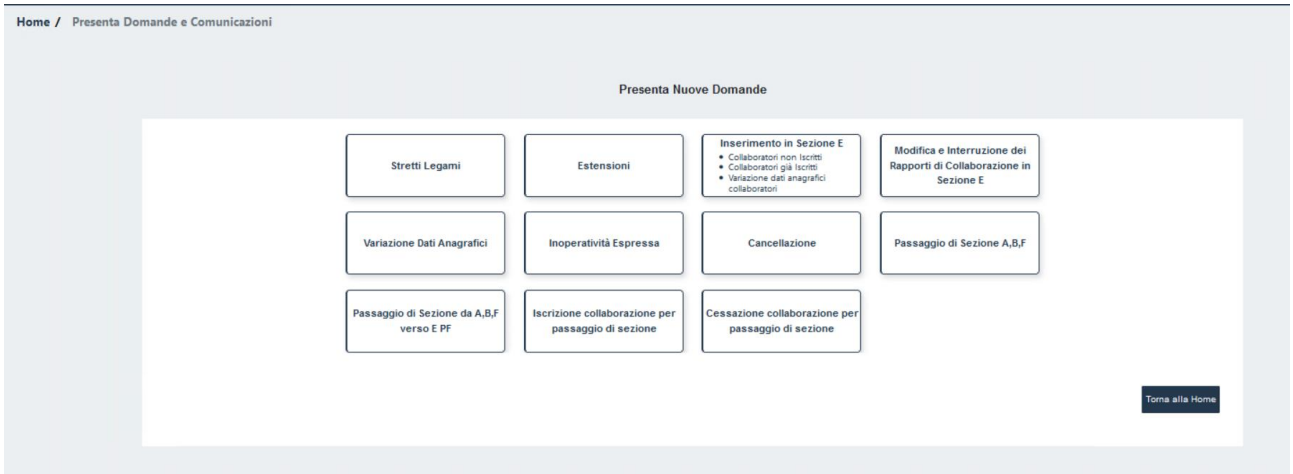


Figura 265 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

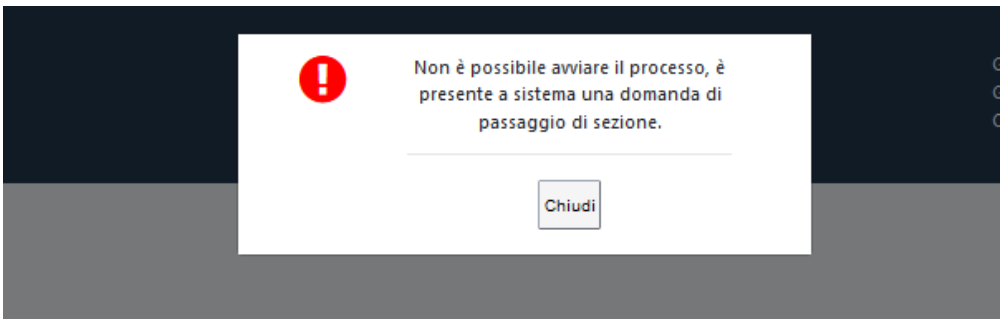


Figura 266

Selezionando "Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

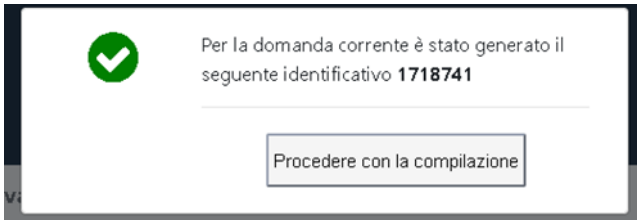


Figura 267 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

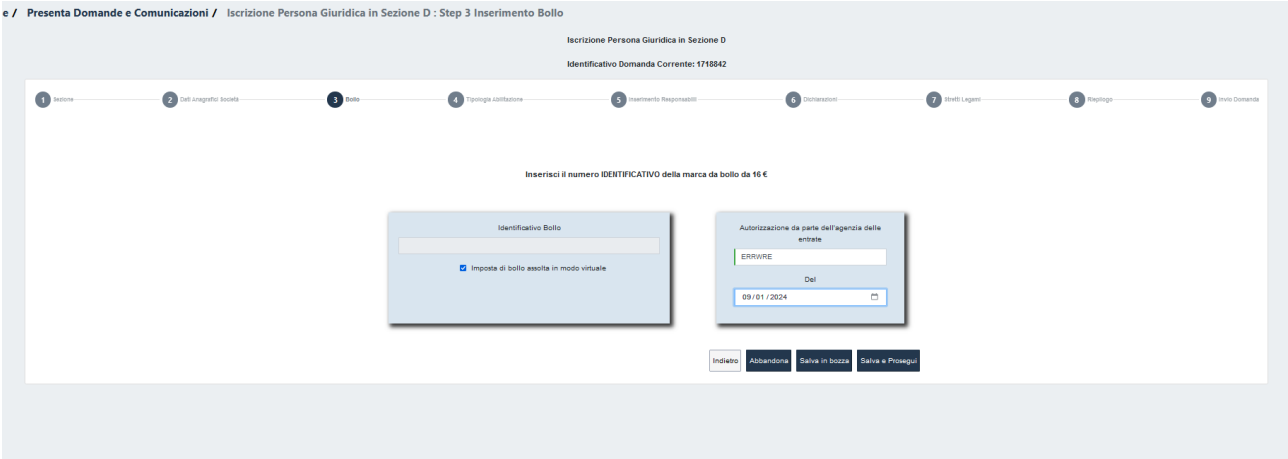


Figura 268 – Inserimento dati bollo

Step - Inserimento Dati

E' possibile iscrivere un **solo** collaboratore che ha presentato domanda di passaggio in sezione E. Cliccando sul bottone "**Aggiungi Collaboratore**" viene proposto un campo di input dove inserire il codice fiscale del soggetto che si intende iscrivere.

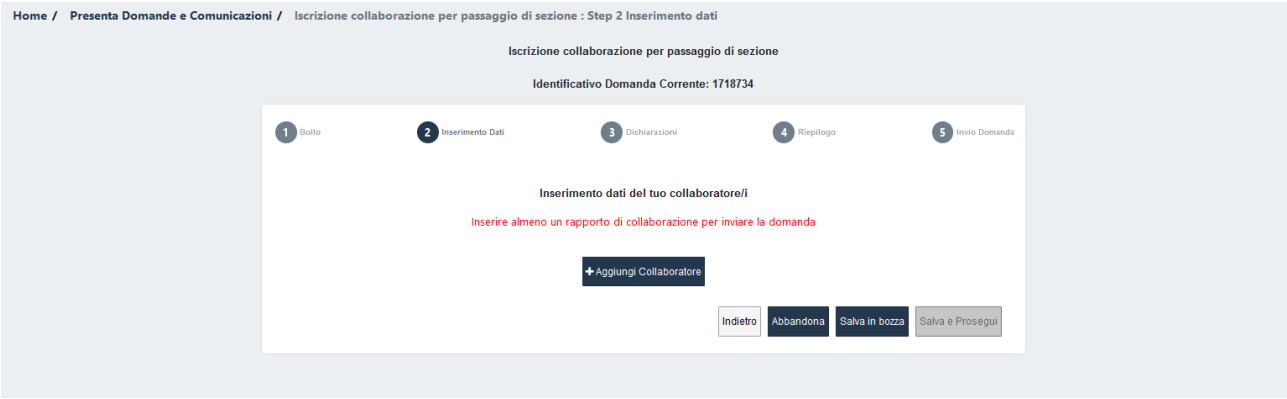


Figura 269

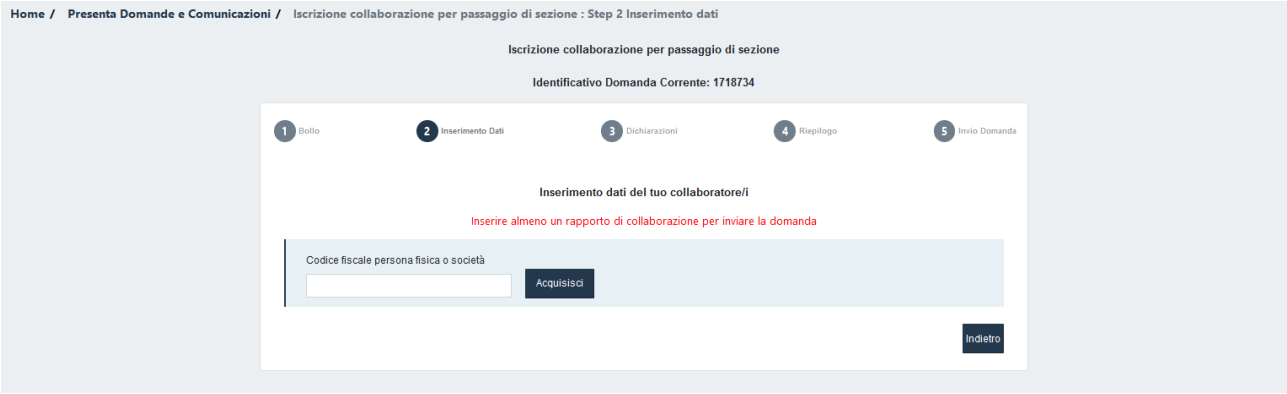


Figura 270

a) Se il soggetto è già iscritto in sezione E, oppure non ha presentato domanda di passaggio di sezione non è possibile proseguire con la domanda.

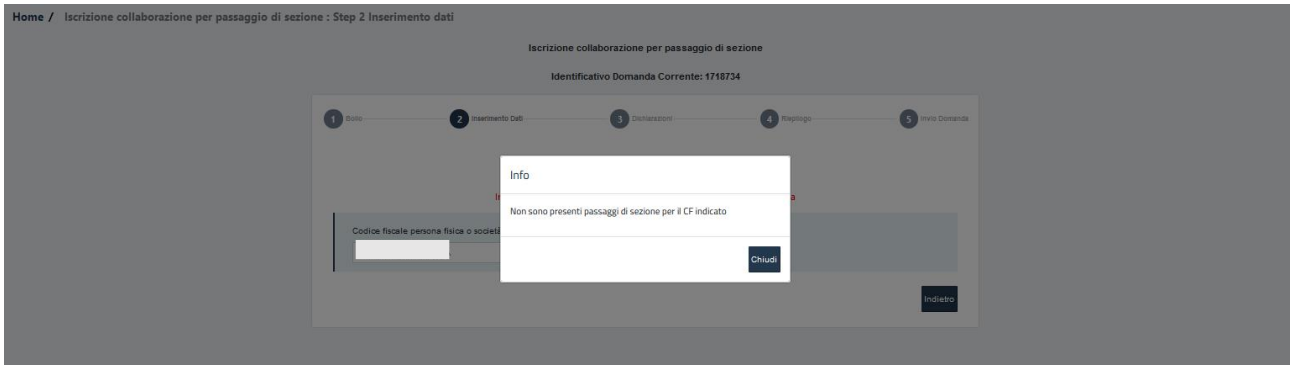


Figura 271

b) Se il soggetto ha presentato domanda di passaggio in sezione E è possibile proseguire con la domanda.

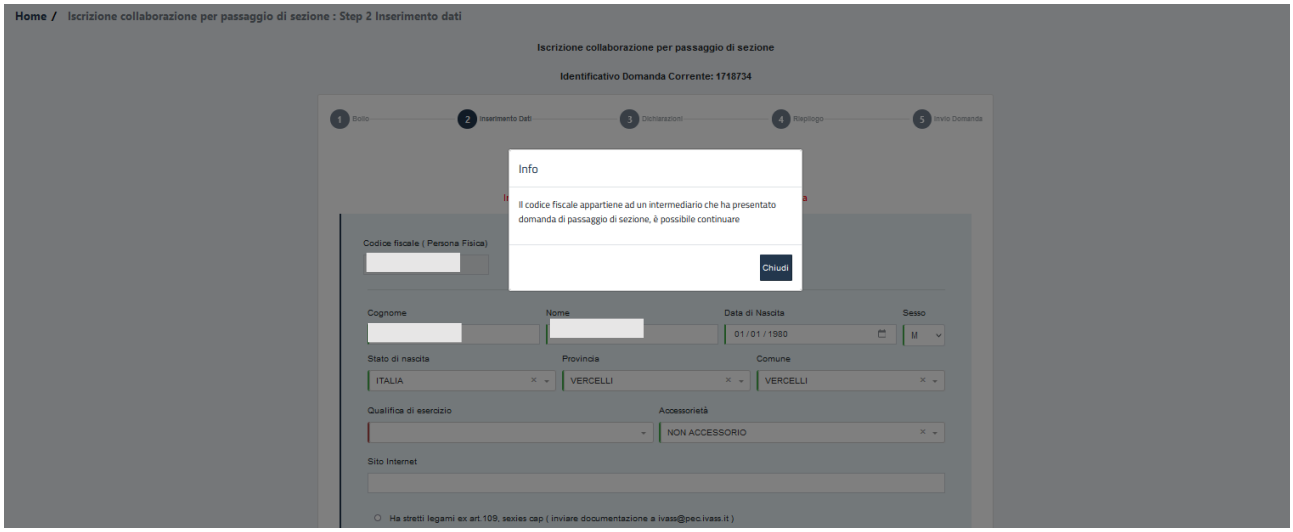


Figura 272

Una volta acquisito il soggetto vengono riportati i dati anagrafici che sono modificabili in rosso vengono segnalati i campi obbligatori oppure con un formato errato, è necessario inserire la "**Qualifica di esercizio**". Se si inserisce come Qualifica di esercizio "Addetto di società iscritta", "Collaboratore o dipendente di intermediario" o "Responsabile di società" occorre inserire anche il numero di iscrizione del collaboratore di primo livello già iscritto in E.

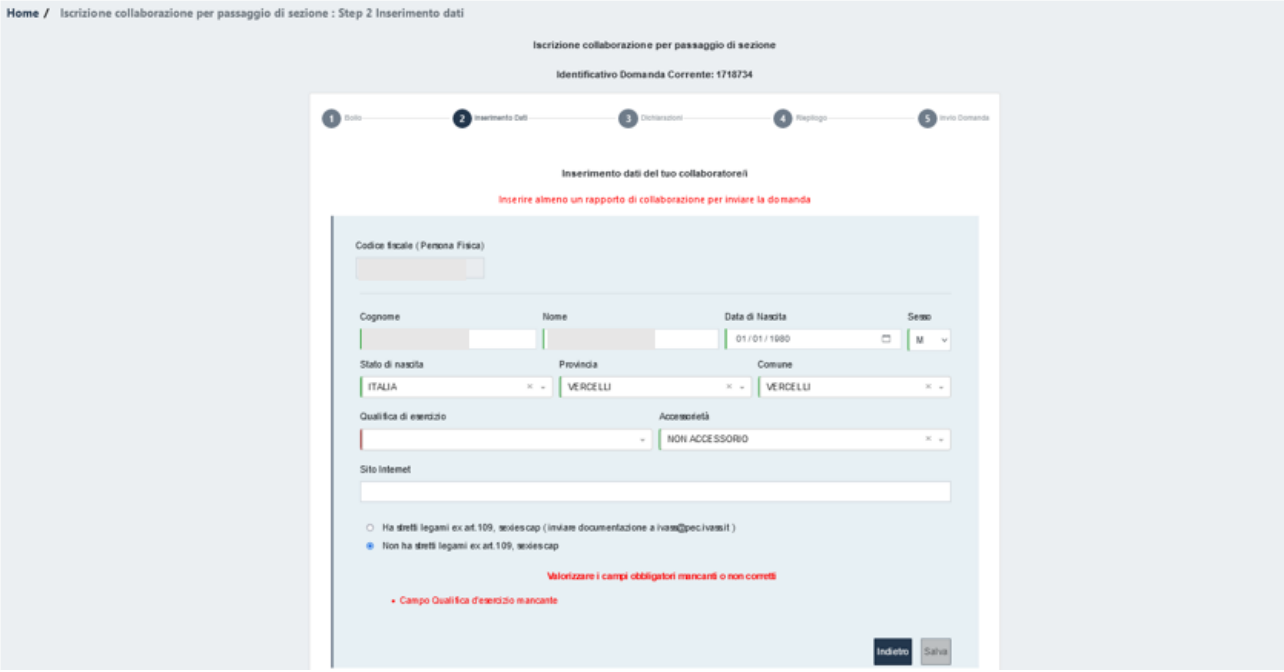


Figura 273

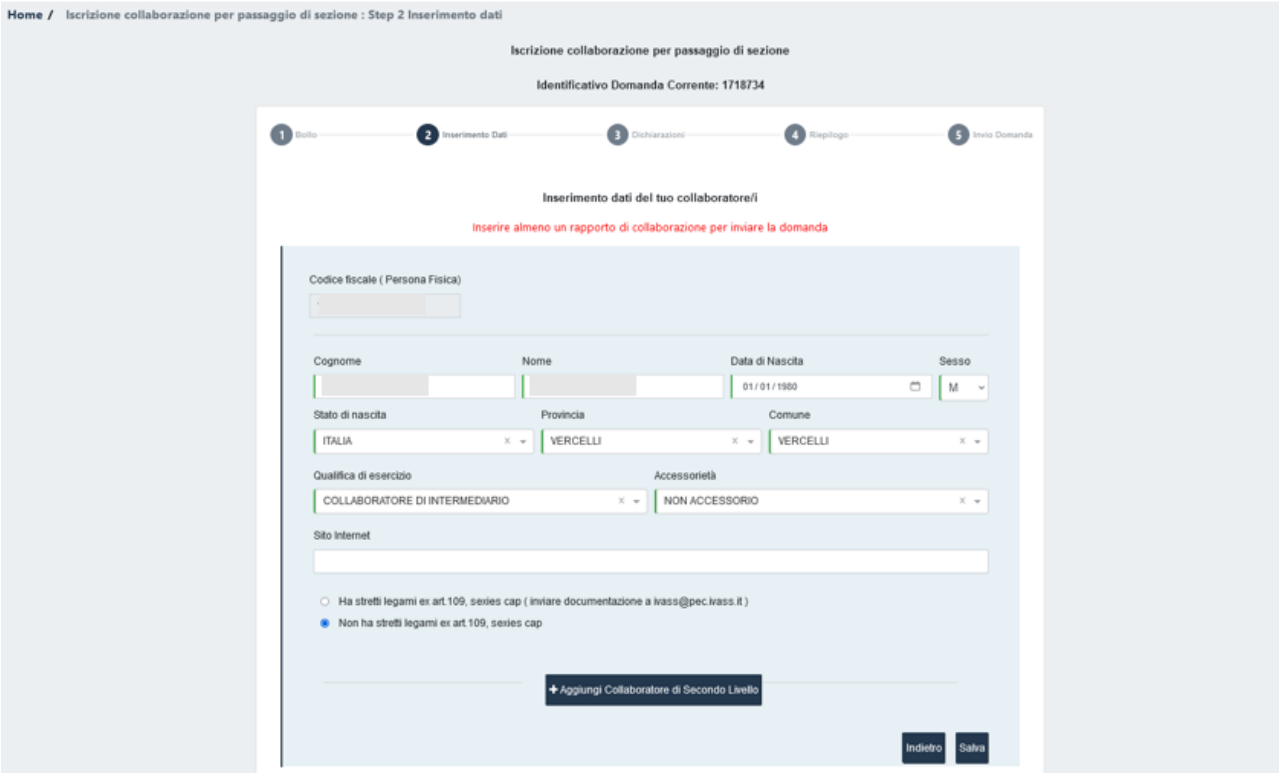


Figura 273 – Aggiunta collaboratore

È possibile aggiungere un collaboratore di secondo livello cliccando sul bottone "**Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello**".

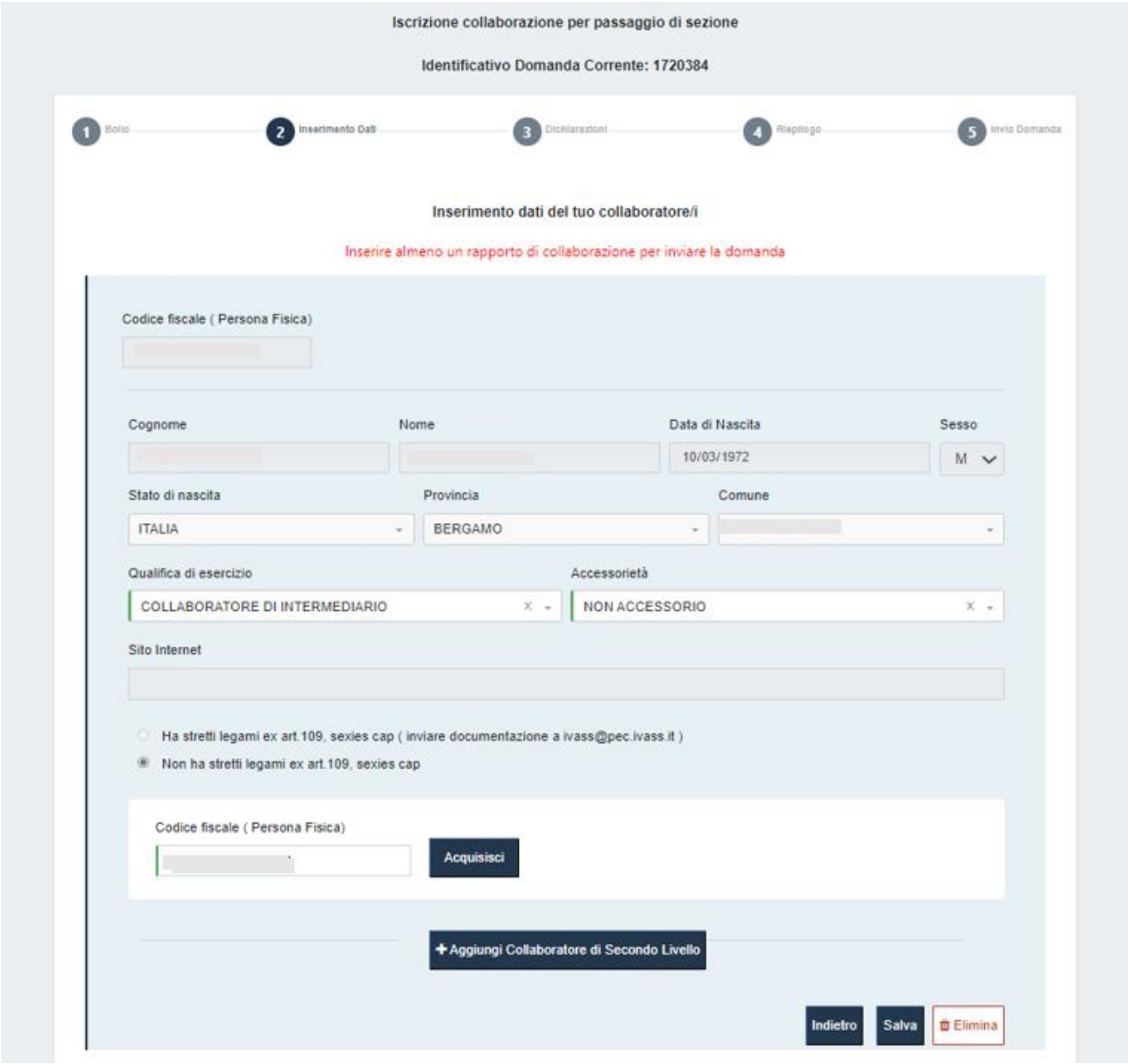


Figura 274 – Aggiunta collaboratore

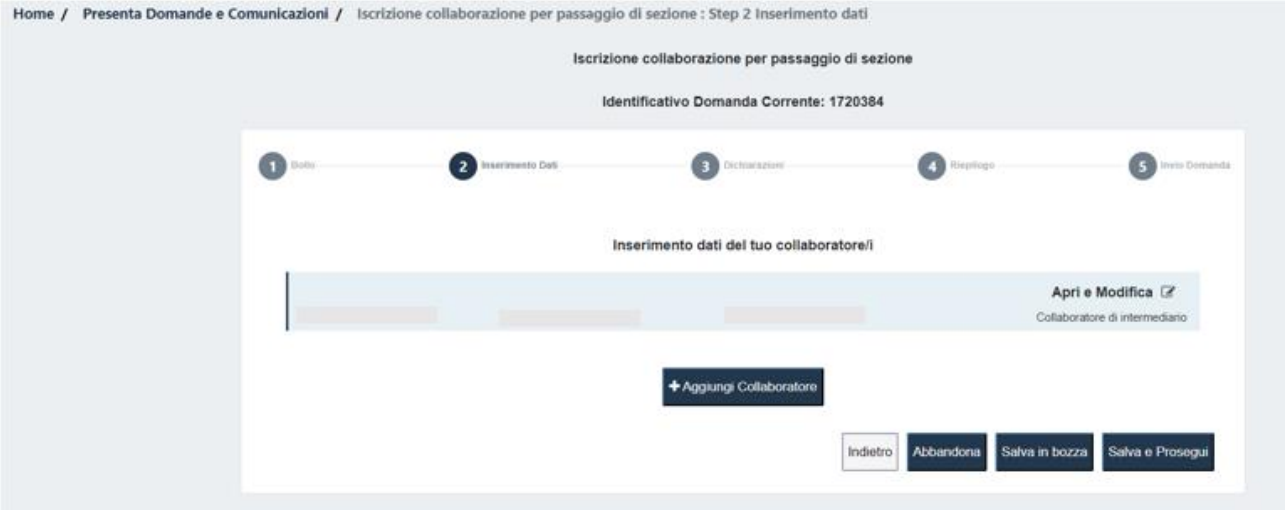


Figura 275 – Aggiunta collaboratore

È possibile inserire il soggetto se **già iscritto** al RUI in sezione **E** oppure se ha presentato una domanda di passaggio di sezione.

L'inserimento del collaboratore di secondo livello diventa **obbligatoria** se si sta iscrivendo una società per la quale è necessario specificare almeno un **responsabile di società.**

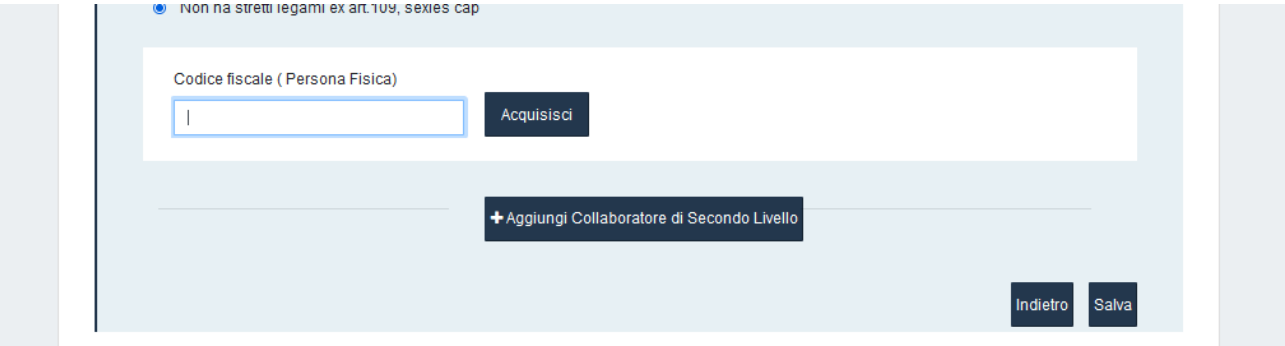


Figura 276

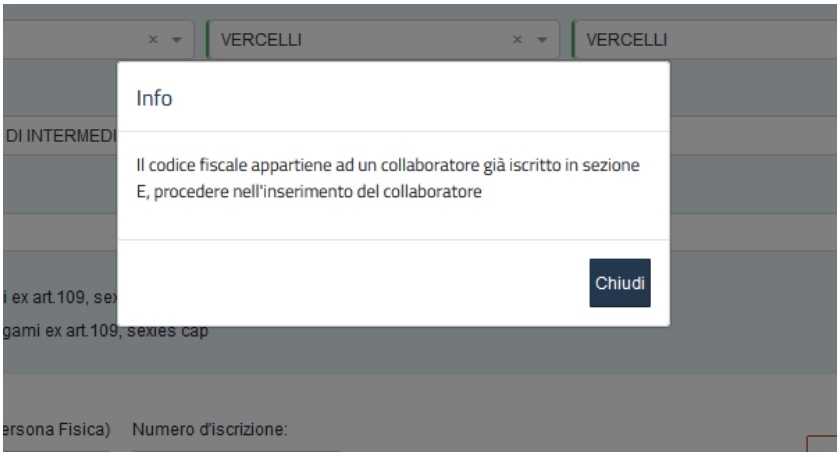


Figura 277

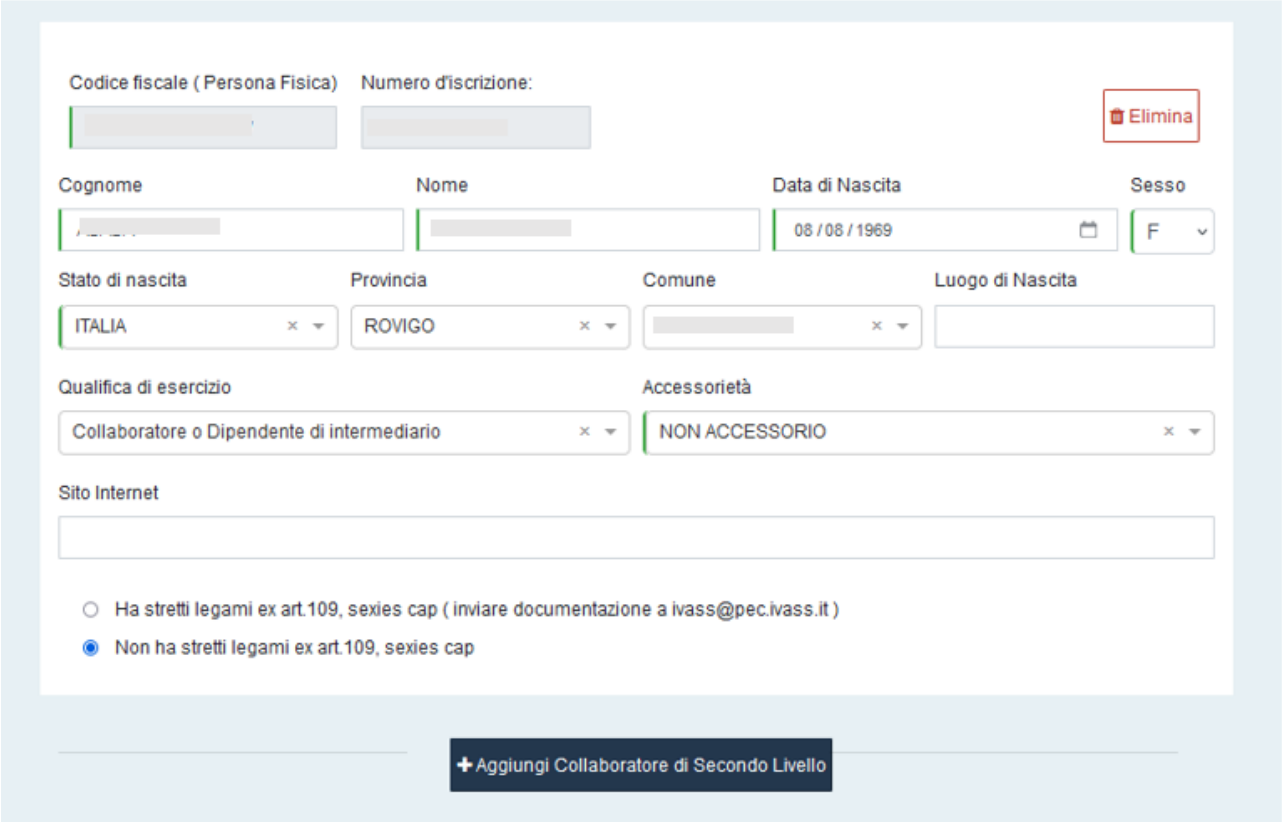


Figura 278

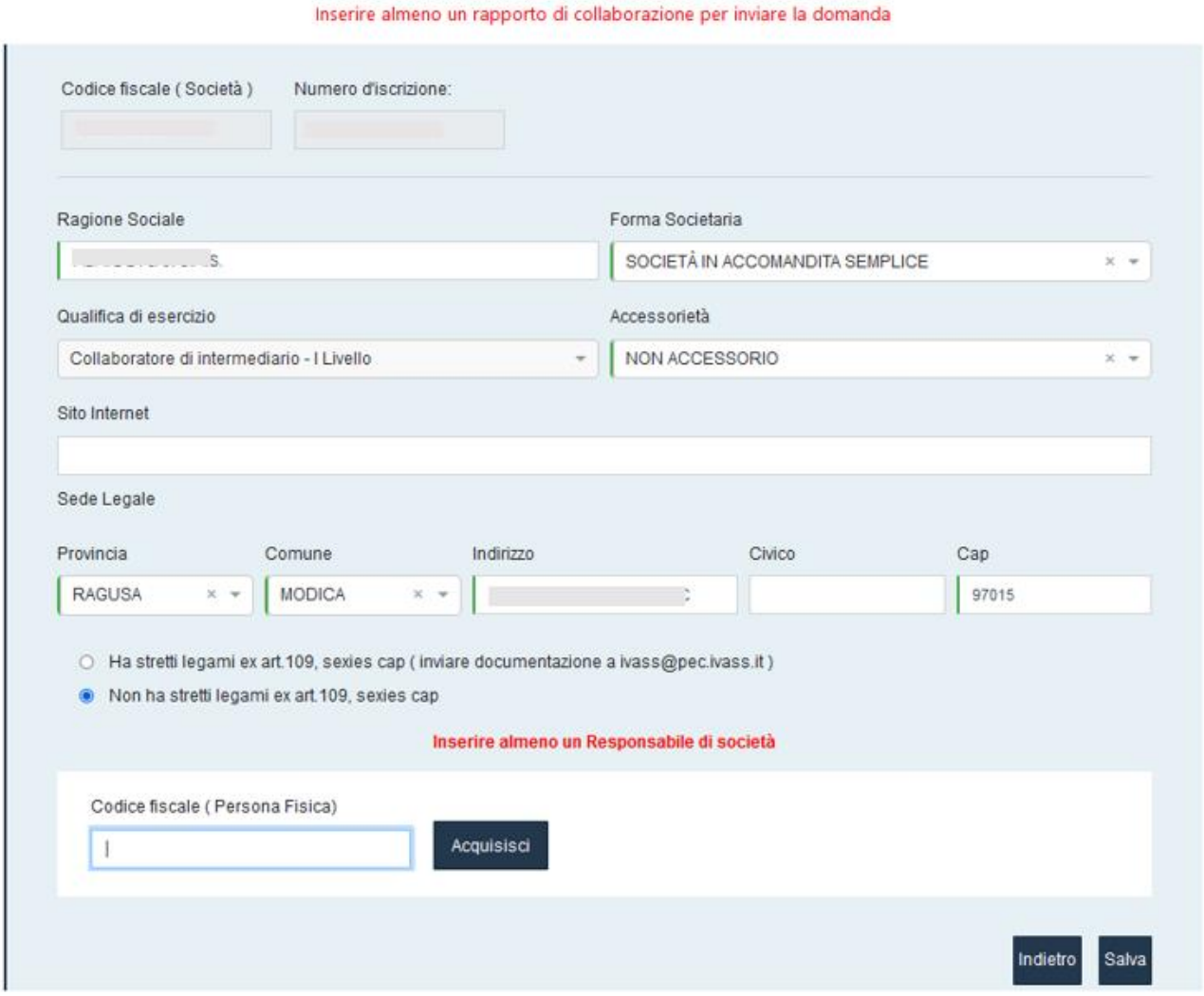

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda
Codice fiscale (Società)
Numero d'iscrizione:
Ragione Sociale
Forma Societaria
SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE
Qualifica di esercizio
Collaboratore di intermediario - I Livello
Accessorietà
NON ACCESSORIO
Sito Internet
Sede Legale
Provincia
Comune
Indirizzo
Civico
Cap
RAGUSA
MODICA
97015
Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap
Inserire almeno un Responsabile di società
Codice fiscale (Persona Fisica)
Acquisisci
Indietro
Salva

Figura 279

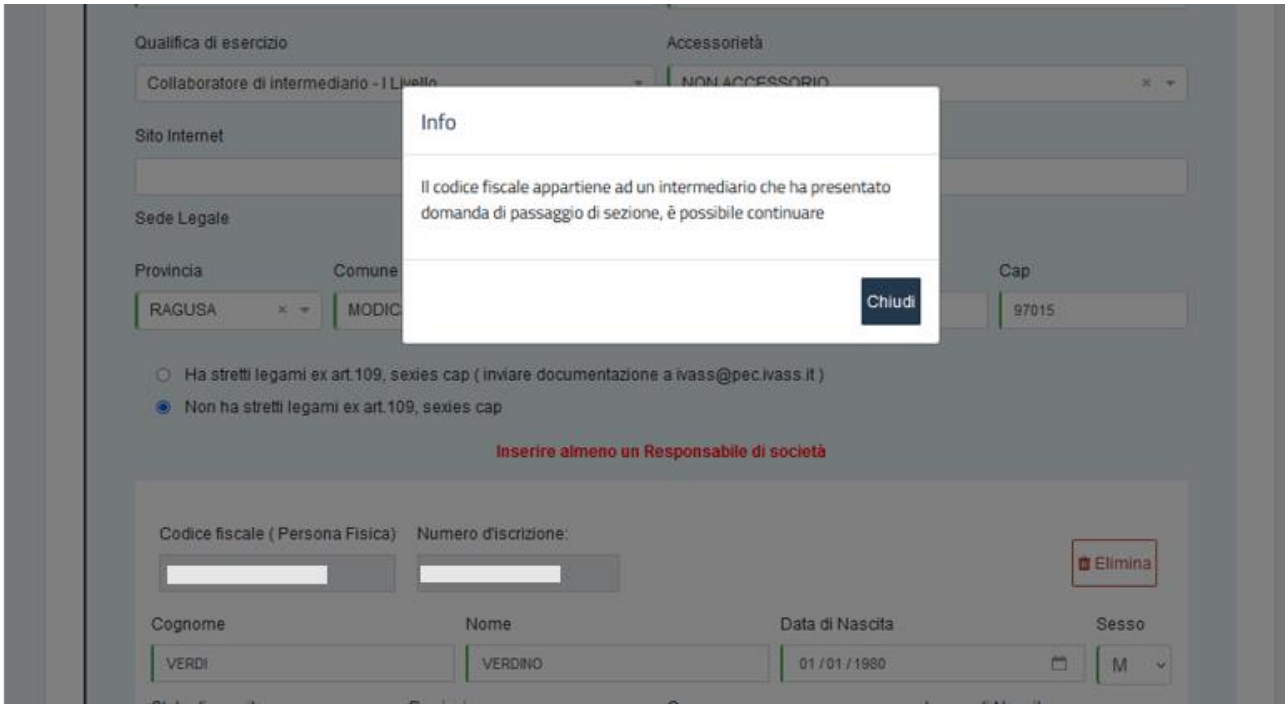


Figura 280

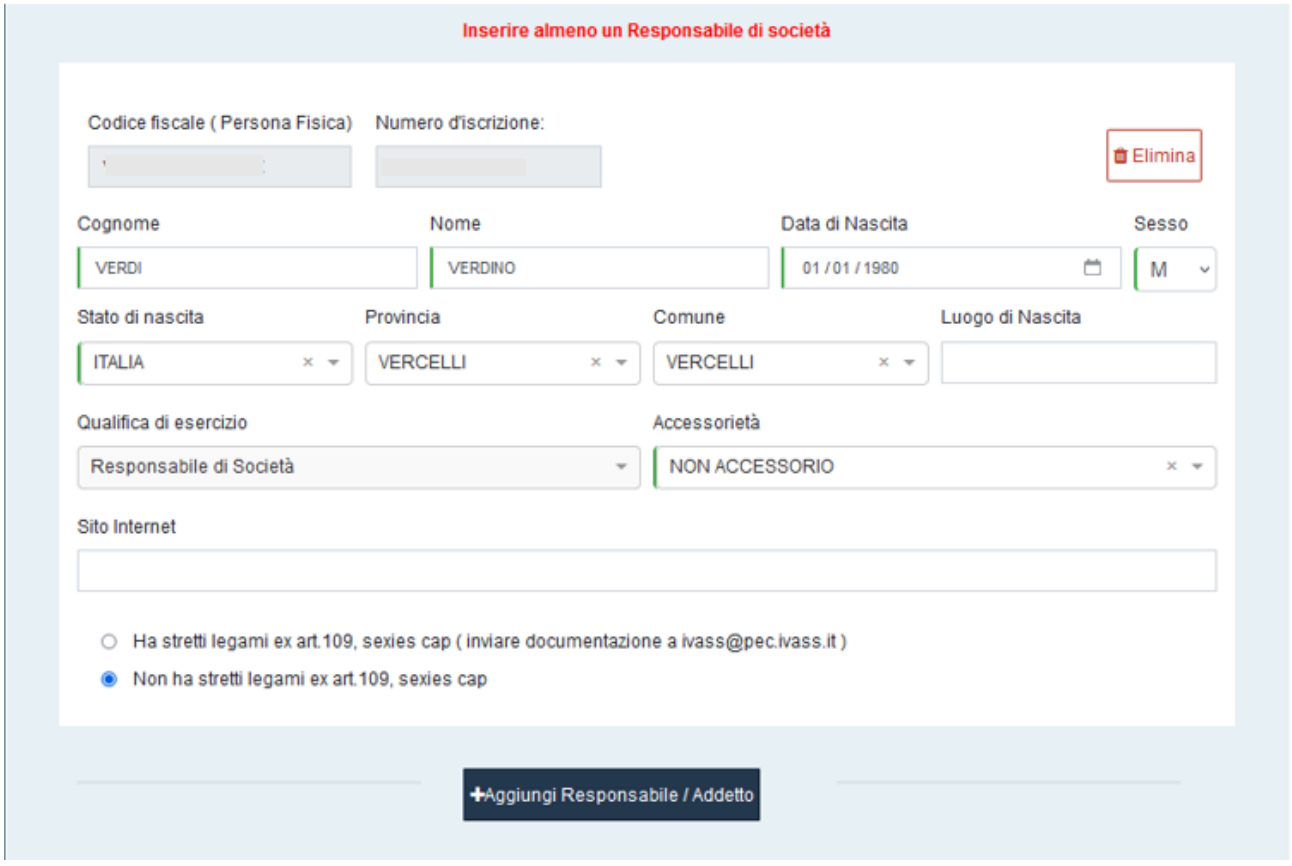


Figura 281

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.1.6 Cessazione sezione E per passaggio sezione – Istanze correlate

Nella sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Cessazione collaborazione per passaggio di sezione**":

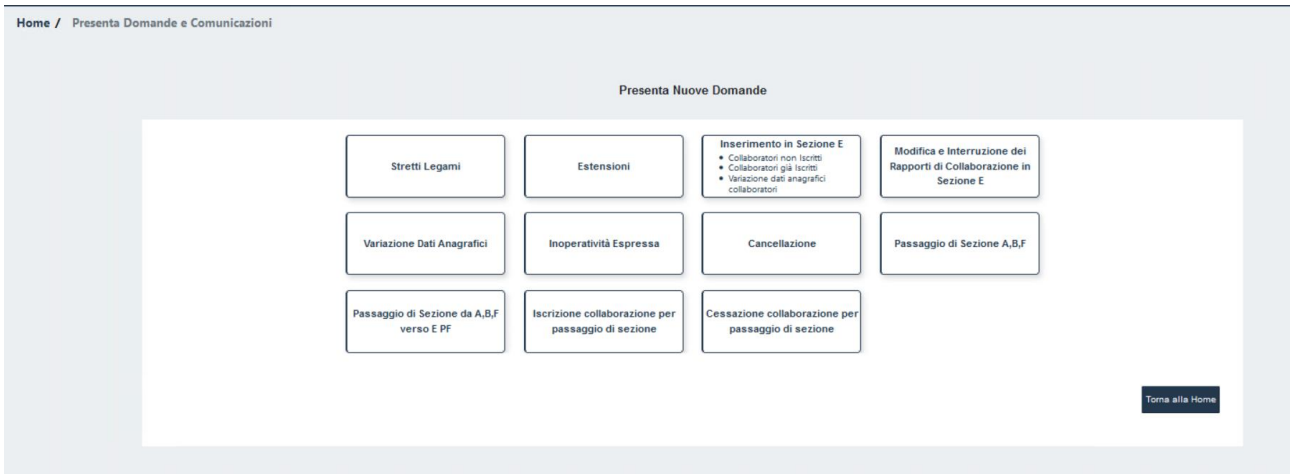


Figura 282 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

Selezionando "Cessazione collaborazione per passaggio di sezione" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

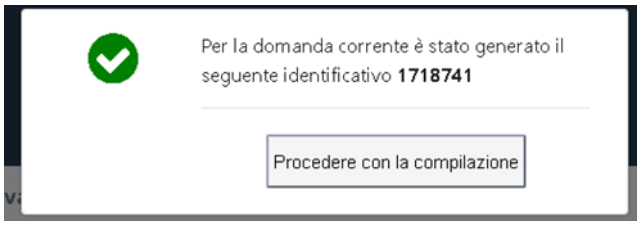


Figura 283 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E

Per procedere all'interruzione di rapporto di collaborazione di un proprio collaboratore che ha già presentato domanda di passaggio di sezione è necessario interrompere tutti i rapporti intrattenuti con il suddetto.

È presente una maschera di ricerca che consente di filtrare tra i propri collaboratori secondo i parametri

a) Cognome/Ragione Sociale
b) Nome
c) Codice Fiscale
d) Persona Fisica o Società
e) Solo Primo Livello / Tutti i Livelli

Ottenuti i rapporti che di vuole interrompere si può cliccare sul bottone "**Mostra dettagli**" che consente di proseguire la cessazione. Per ogni domanda è possibile interrompere tutti i rapporti di un solo collaboratore.

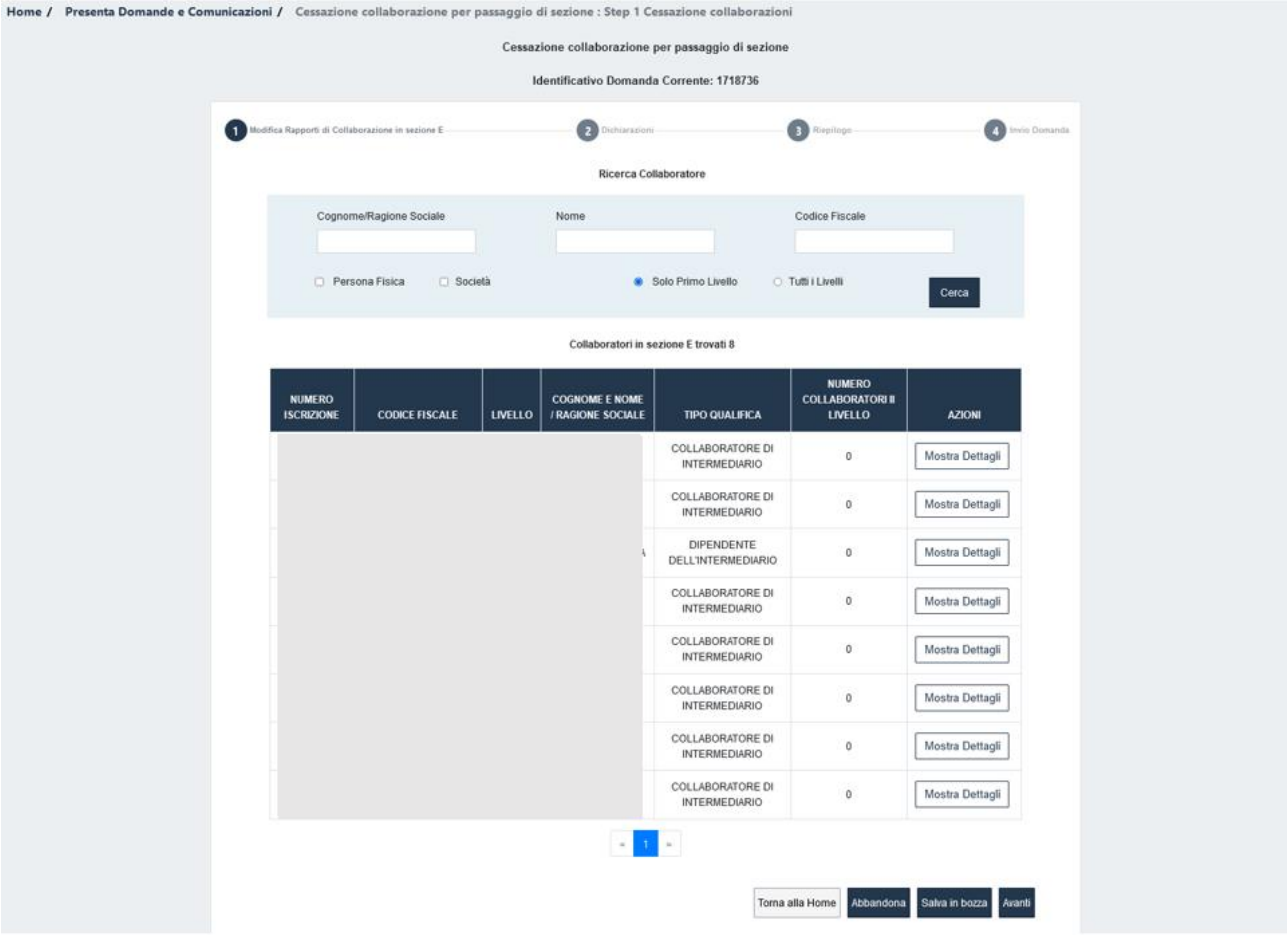


Figura 284

Cliccando su “Mostra Dettagli” si apre la pagina con i dati anagrafici del collaboratore da cessare; l’unica operazione possibile è inserire la data di fine collaborazione, all’inserimento della data verrà automaticamente impostato come motivo cancellazione “Richiesta cancellazione per passaggio Sezione”. Cessando un collaboratore di primo livello i secondi livelli verranno cessati di conseguenza, confermando la presa visione sarà possibile continuare con la domanda.

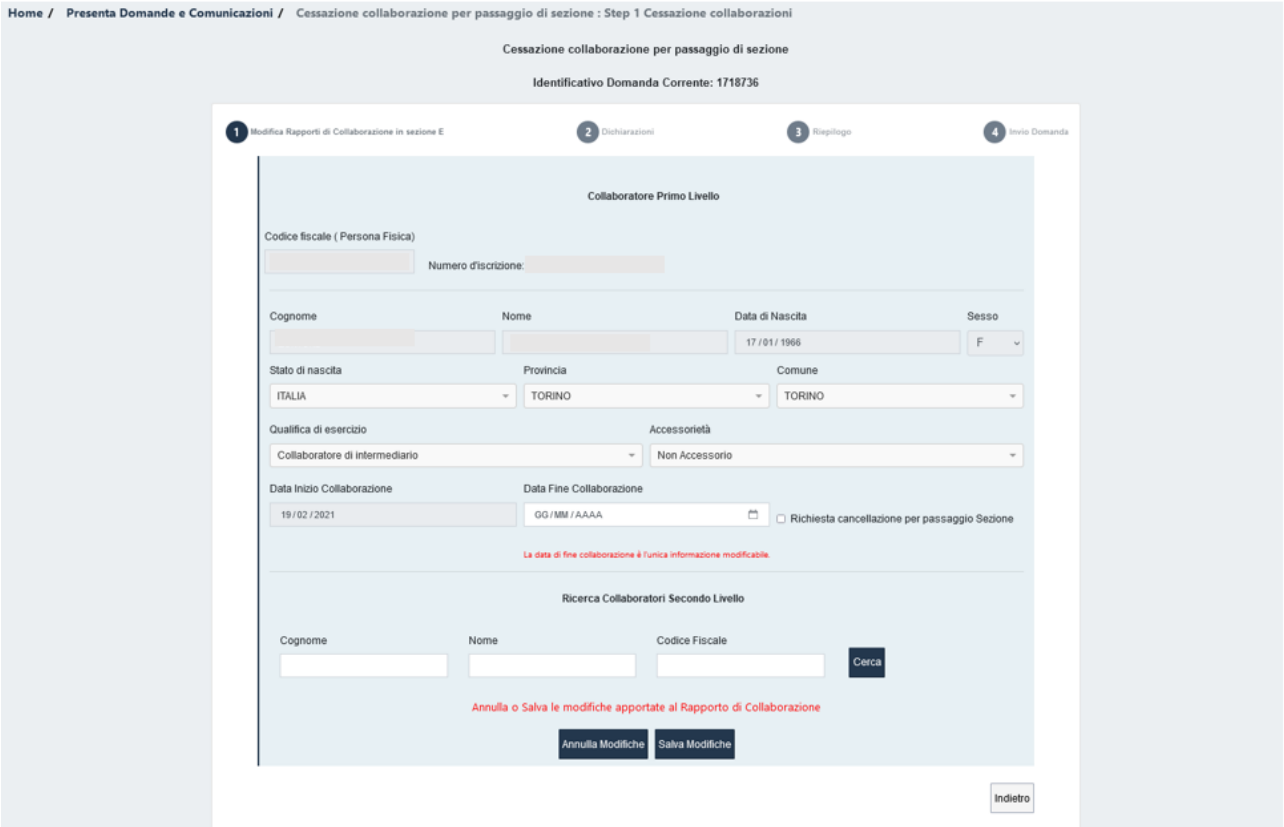


Figura 285

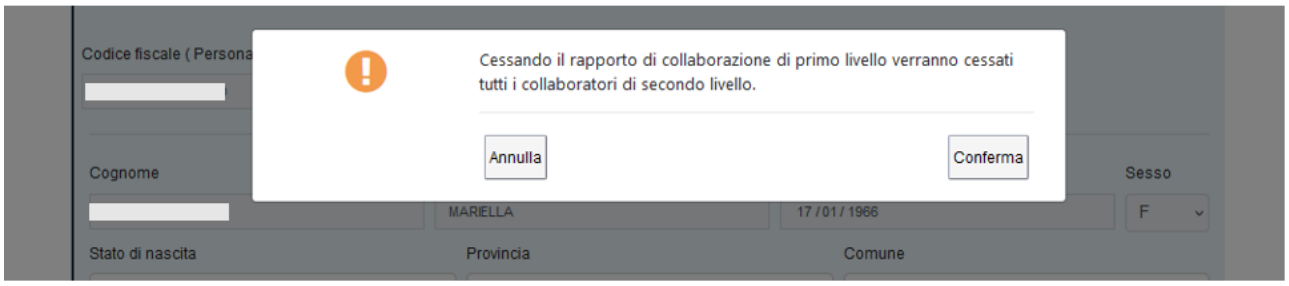


Figura 286

Successivamente viene mostrato un breve riepilogo della modifica dei rapporti di collaborazione segnalando in rosso la data di cessazione inserita.

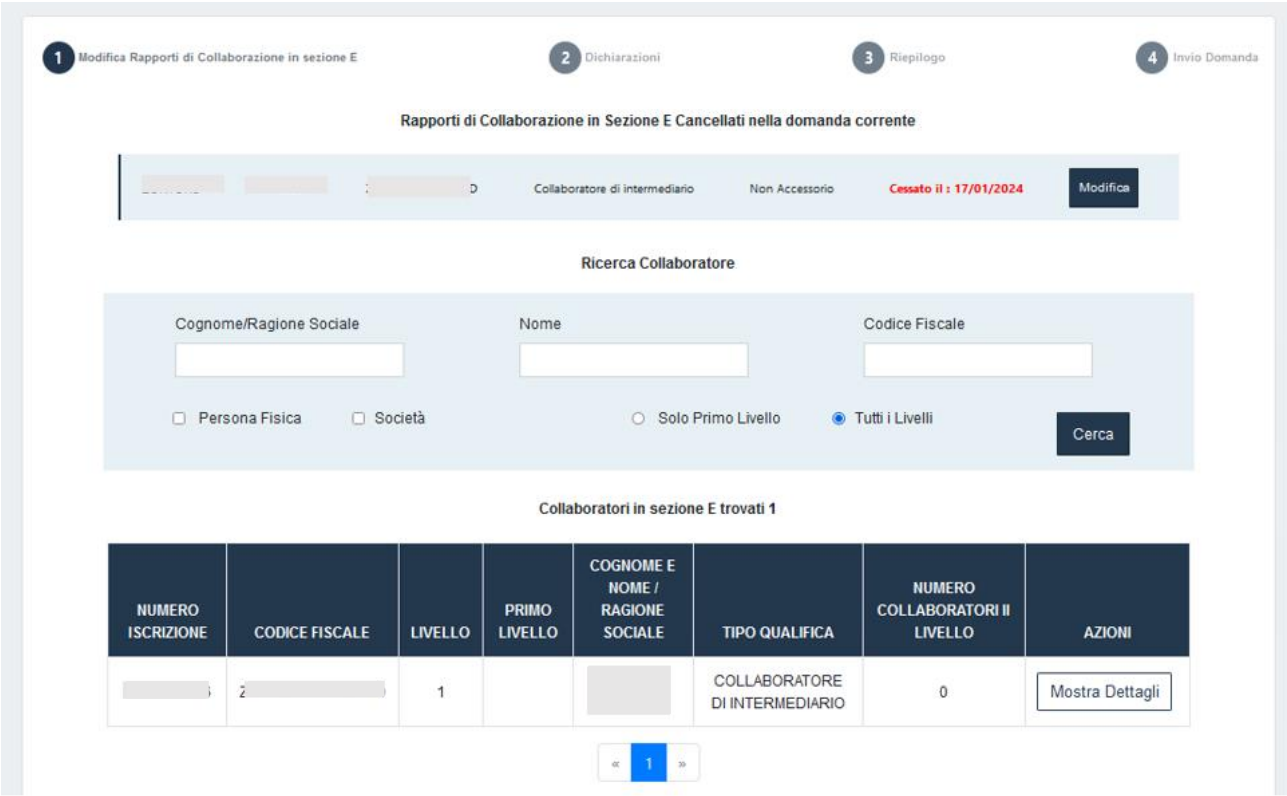


Figura 287

E' possibile la cancellazione di un solo collaboratore per ogni domanda.

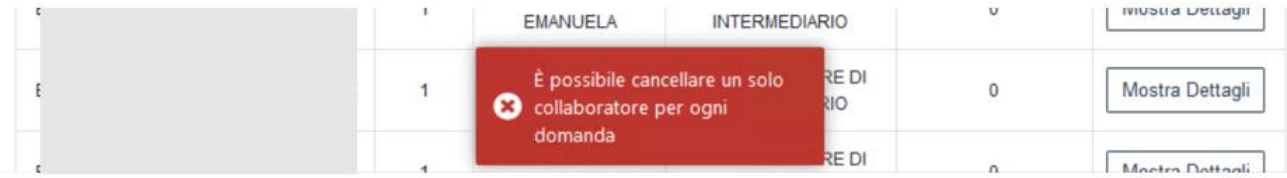


Figura 288

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.2 Persona Giuridica

5.2.1 Passaggio dalla sezione A o B o F alla sezione D

Nella sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di Sezione verso D**":

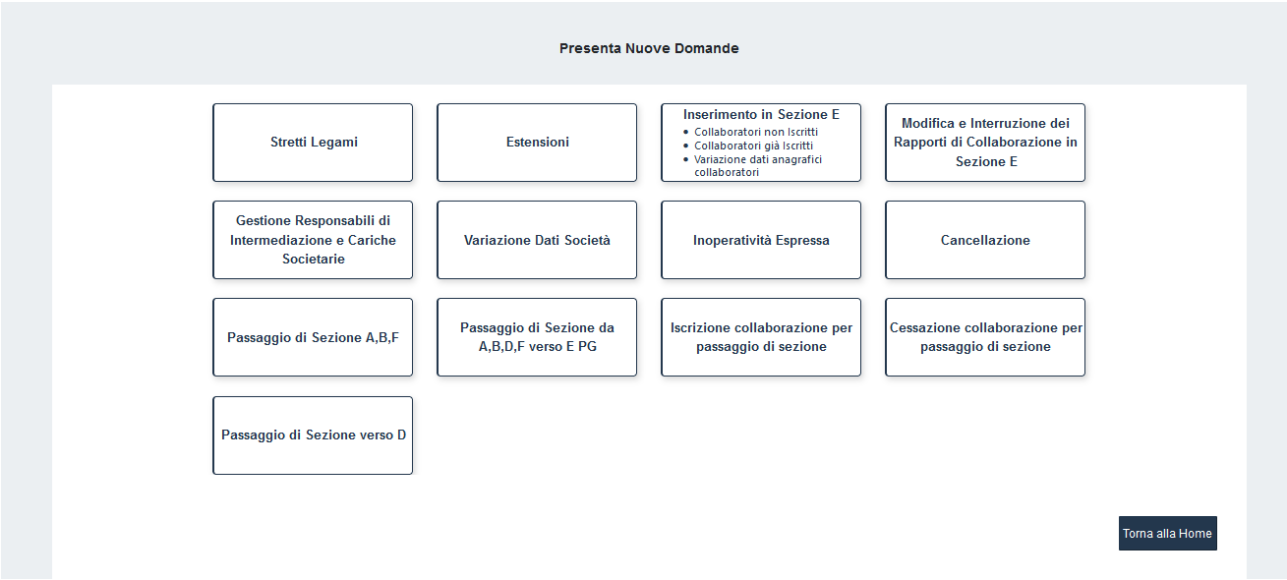


Figura 289 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

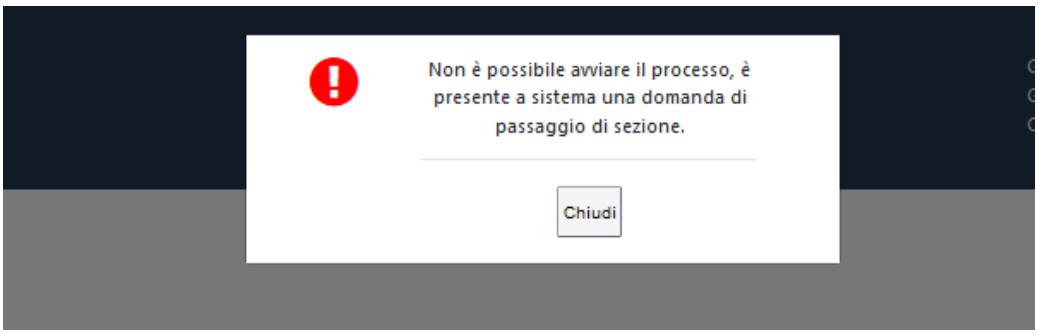


Figura 290

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione (solo sezione D), cliccando sul pulsante "Salva e Prosegui" è possibile continuare.

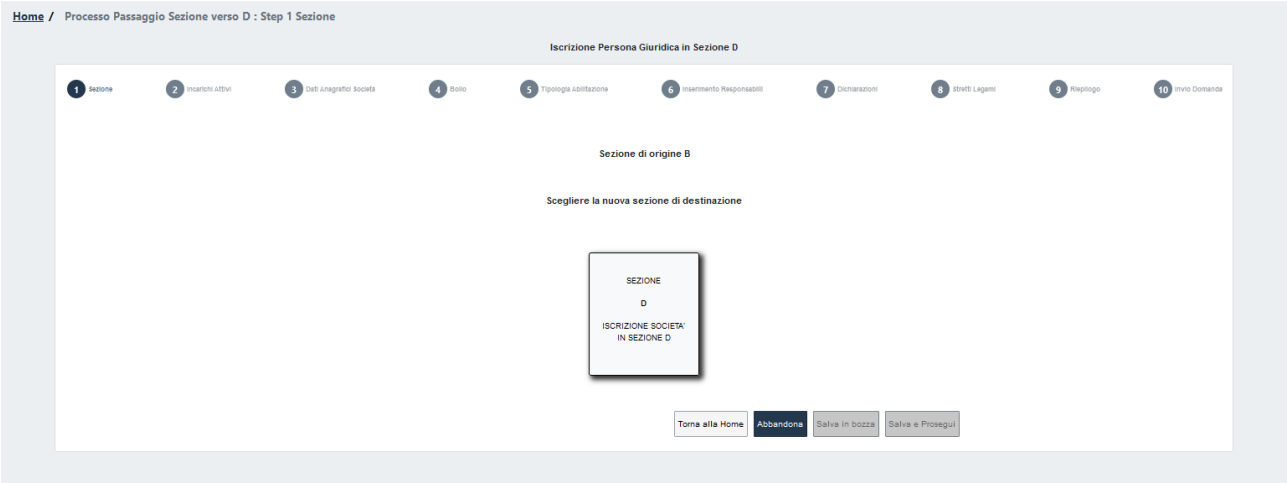


Figura 291

Selezionando "Salva e Prosegui" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

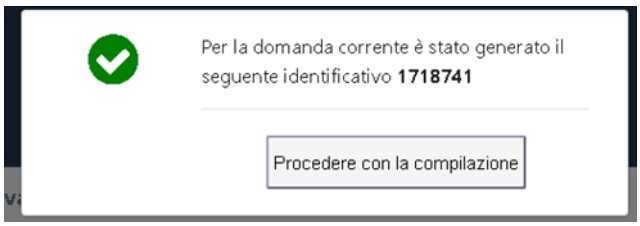


Figura 292 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Incarichi attivi

Sono visualizzati gli incarichi attivi (solo per sezioni A ed F) per i quali deve essere indicata la data di cessazione.

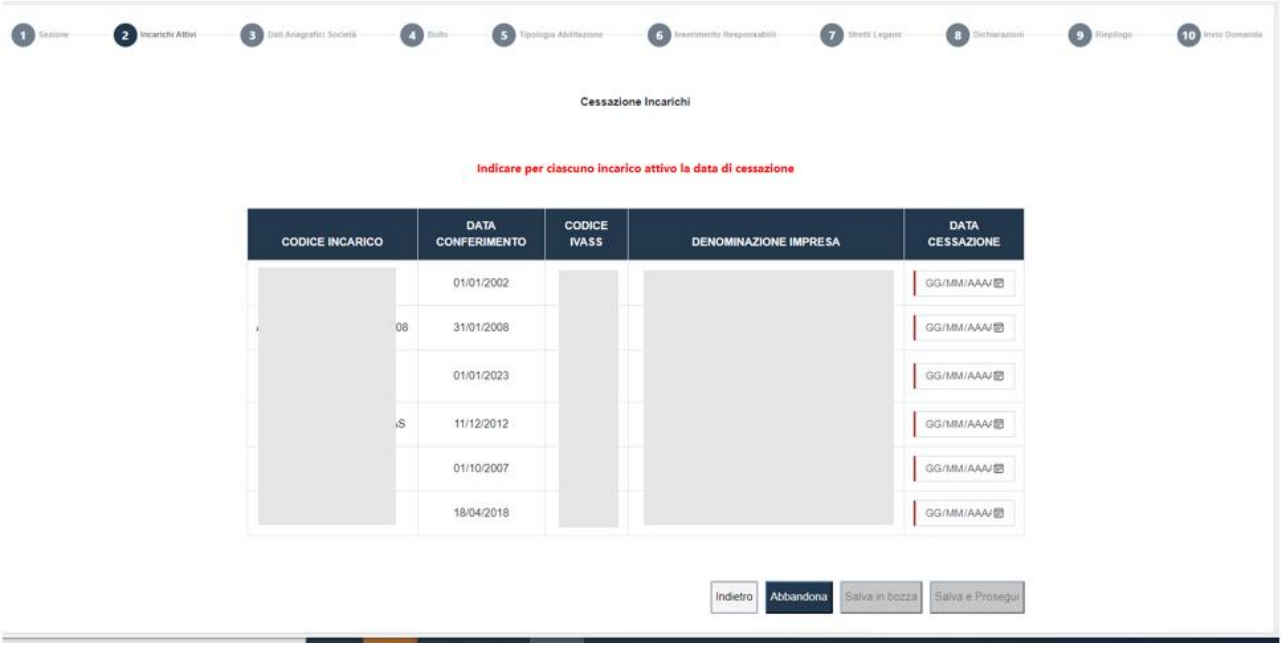


Figura 293

Step - Dati Anagrafici Società

E' possibile confermare o modificare i dati anagrafici**,** saranno segnalati in **rosso** i campi **obbligatori** o con **formato errato**.

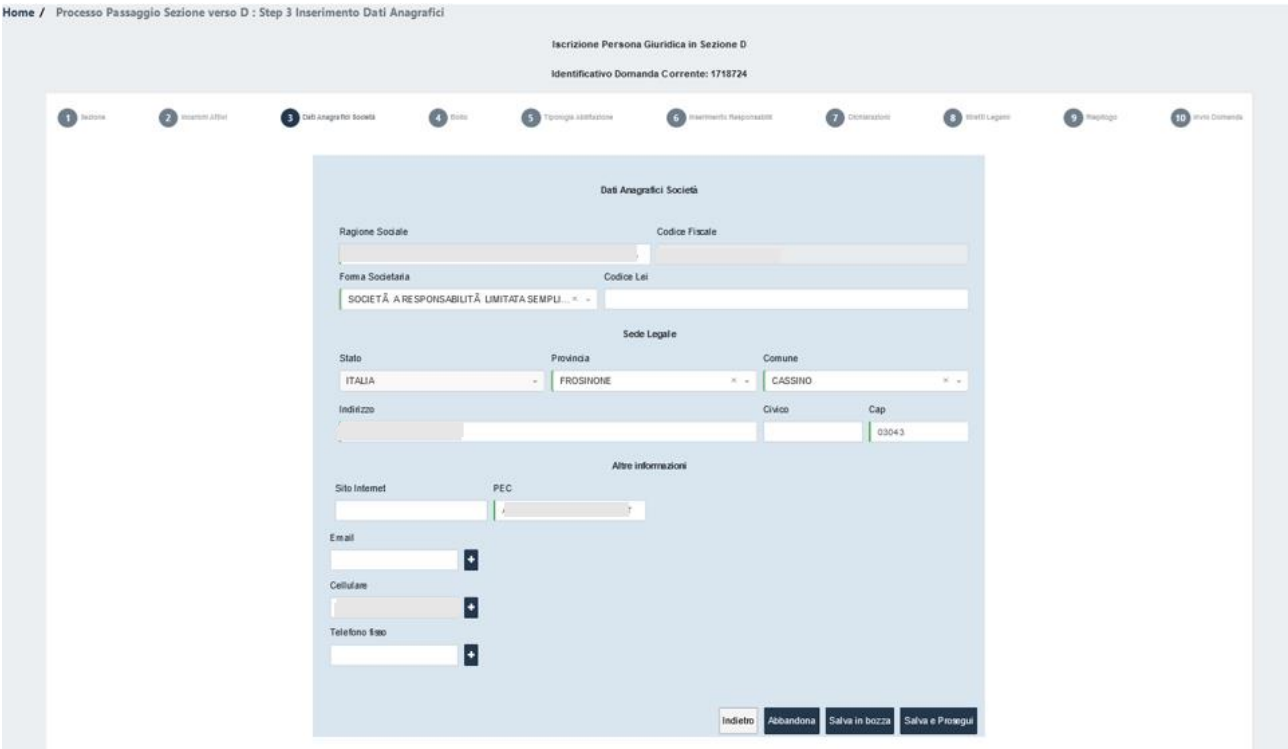


Figura 294

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

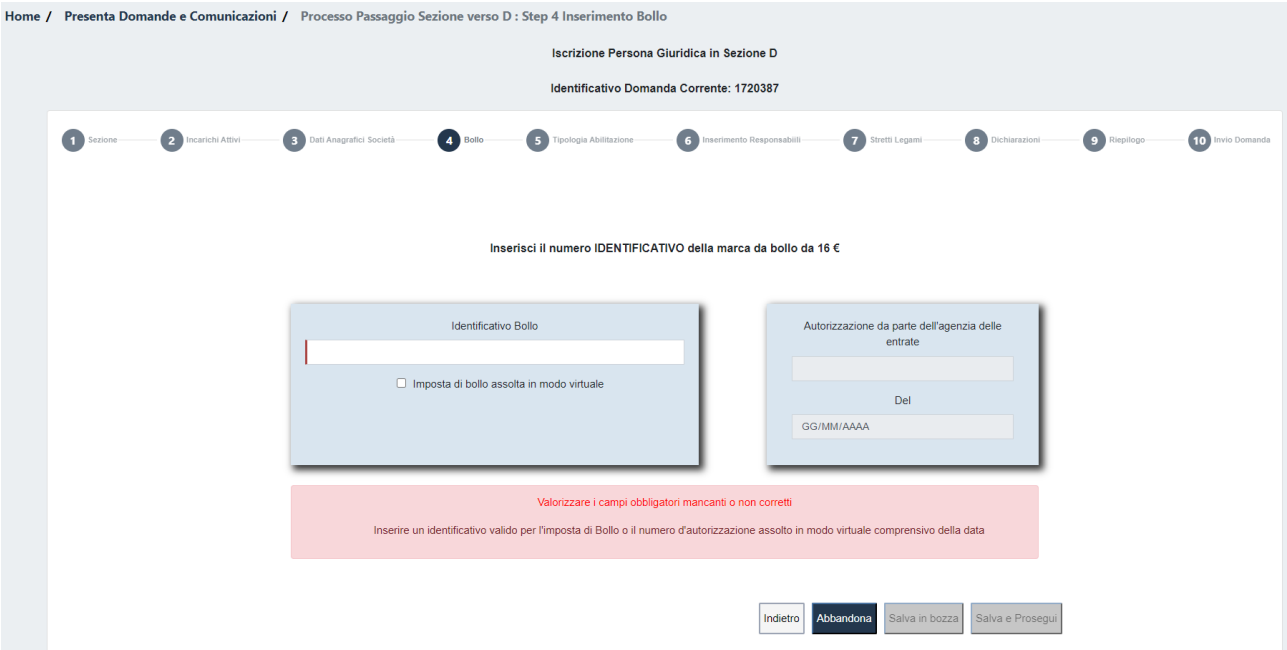


Figura 295

Step - Tipologia Abilitazione

Nello step successivo compilare la maschera con i dati richiesti (tipologia di soggetto che si sta iscrivendo, il provvedimento, il numero di provvedimento e la data di provvedimento).

Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

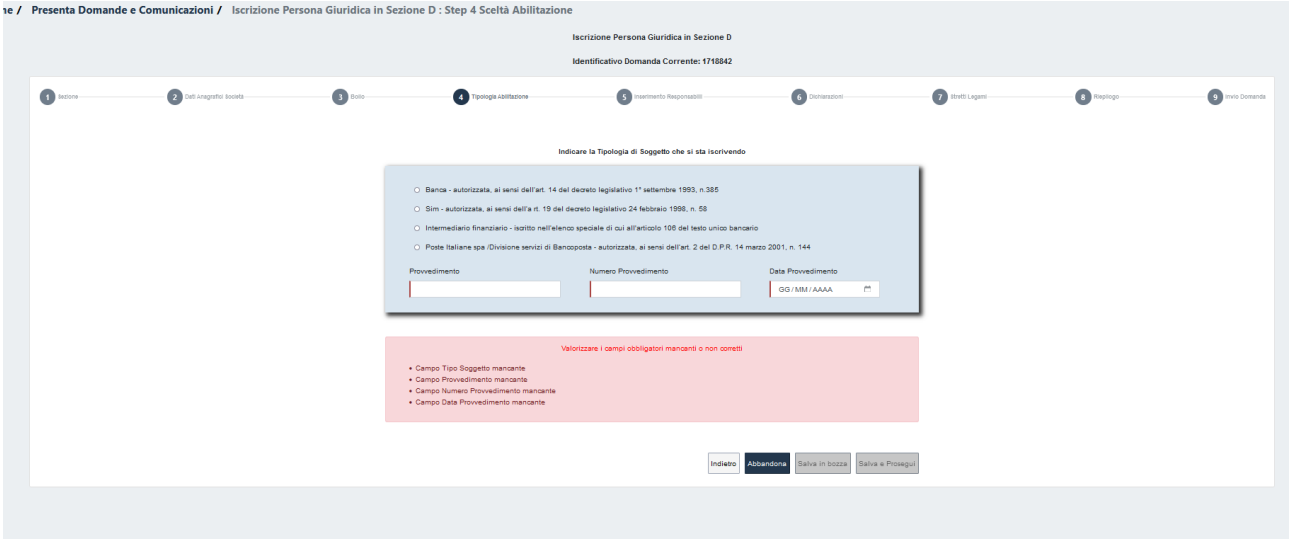


Figura 296 – Inserimento tipologia abilitazione

Step - Inserimento Responsabili

Inserire il Responsabile della distribuzione. Cliccando sul bottone "**Aggiungi responsabile di Distribuzione**" si aprirà una finestra che consente di inserire il responsabile della distribuzione.:

Al termine della compilazione cliccando sul bottone "Salva", in forma tabellare, sarà presente il responsabile appena inserito.

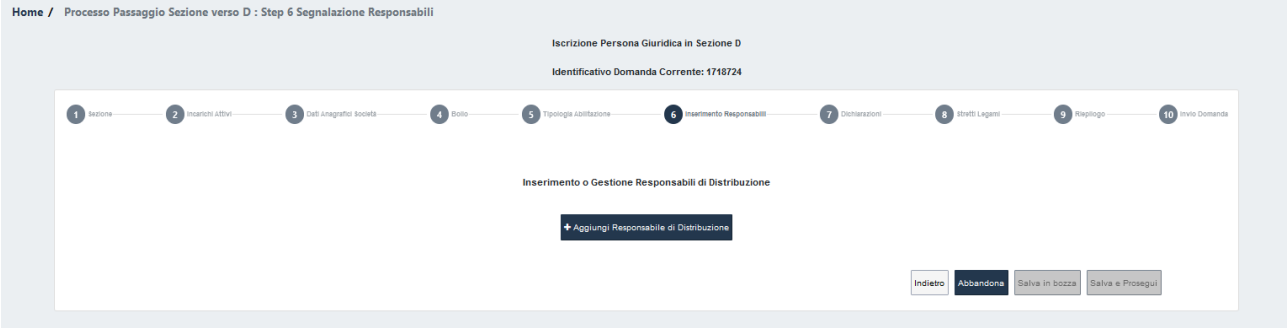


Figura 297

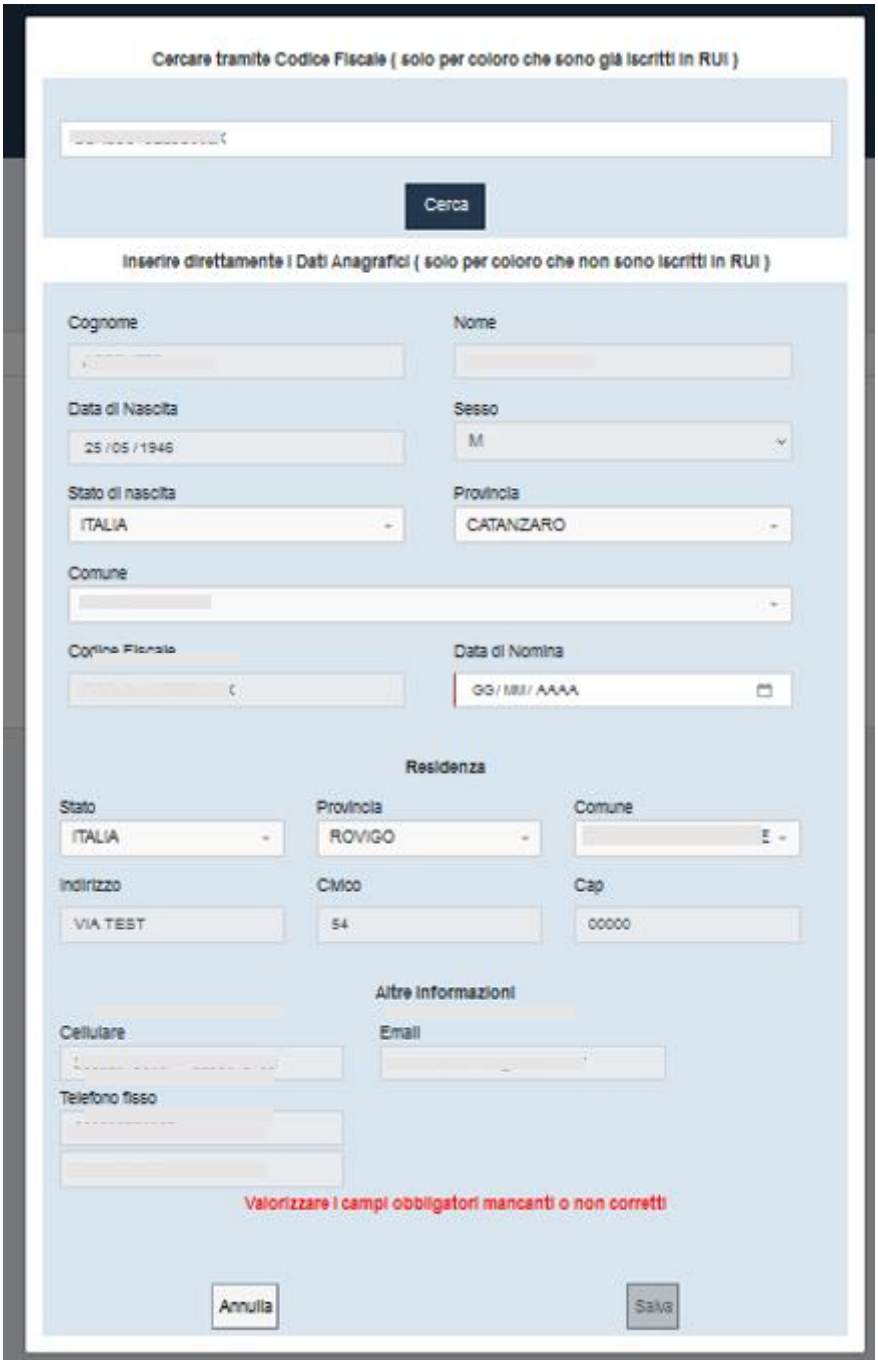

Cercare tramite Codice Fiscale (solo per coloro che sono già iscritti in RUI)
Cerca
Inserire direttamente i Dati Anagrafici (solo per coloro che non sono iscritti in RUI)
Cognome
Nome
Data di Nascita
25 / 05 / 1946
Sesso
M
Stato di nascita
ITALIA
Provincia
CATANZARO
Comune
Codice Fiscale
Data di Nomina
GG / MM / AAAA
Residenza
Stato
ITALIA
Provincia
ROVIGO
Comune
Indirizzo
VIA TEST
Civico
54
Cap
00000
Altre informazioni
Cellulare
Email
Telefono fisso
Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti
Annulla
Salva

Figura 298

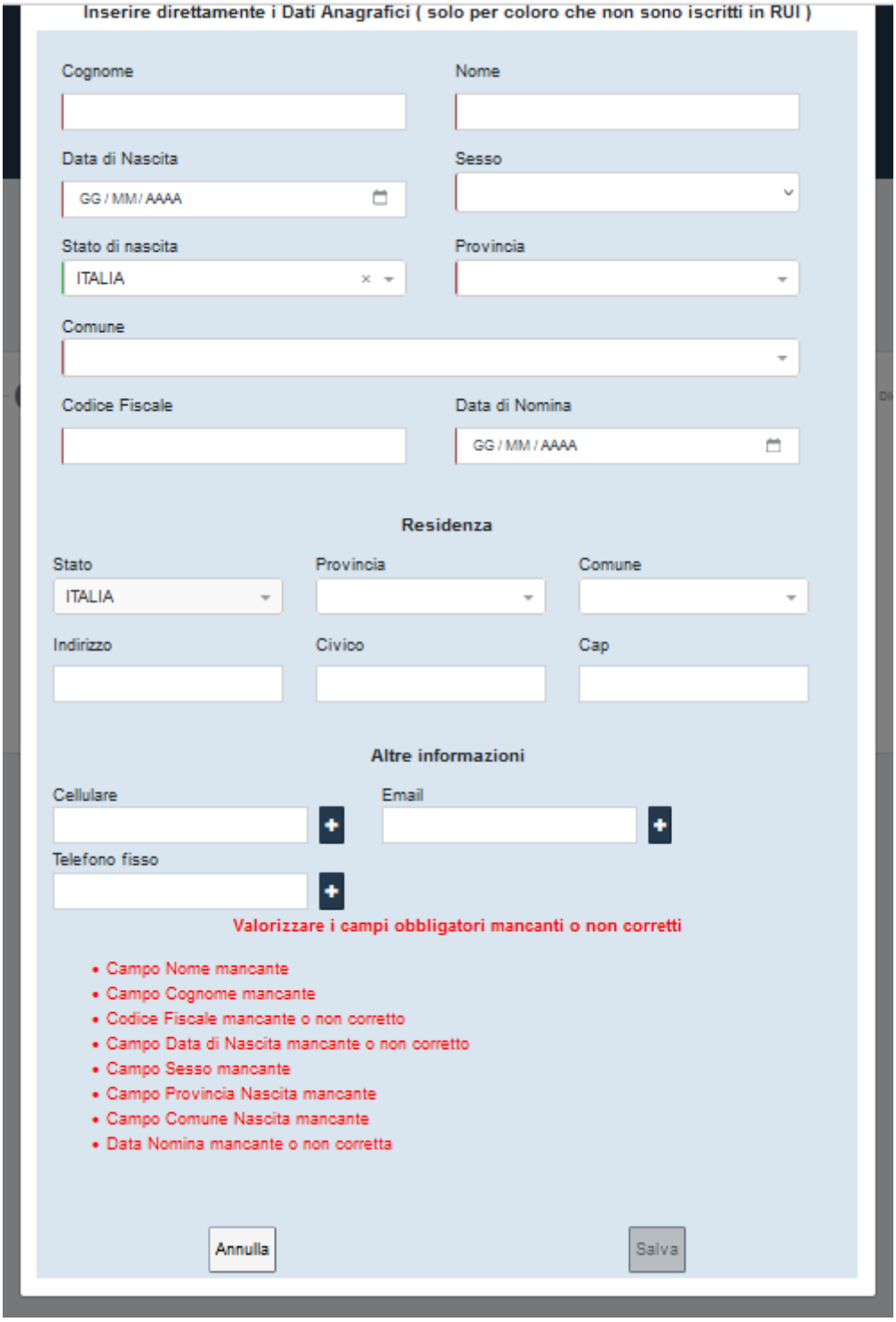

Inserire direttamente i Dati Anagrafici (solo per coloro che non sono iscritti in RUI)
Cognome
Nome
Data di Nascita
GG / MM / AAAA
Sesso
Stato di nascita
ITALIA
Provincia
Comune
Codice Fiscale
Data di Nomina
GG / MM / AAAA
Residenza
Stato
ITALIA
Provincia
Comune
Indirizzo
Civico
Cap
Altre informazioni
Cellulare
Email
Telefono fisso
Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti
Campo Nome mancante
Campo Cognome mancante
Codice Fiscale mancante o non corretto
Campo Data di Nascita mancante o non corretto
Campo Sesso mancante
Campo Provincia Nascita mancante
Campo Comune Nascita mancante
Data Nomina mancante o non corretta
Annulla
Salva

Figura 299

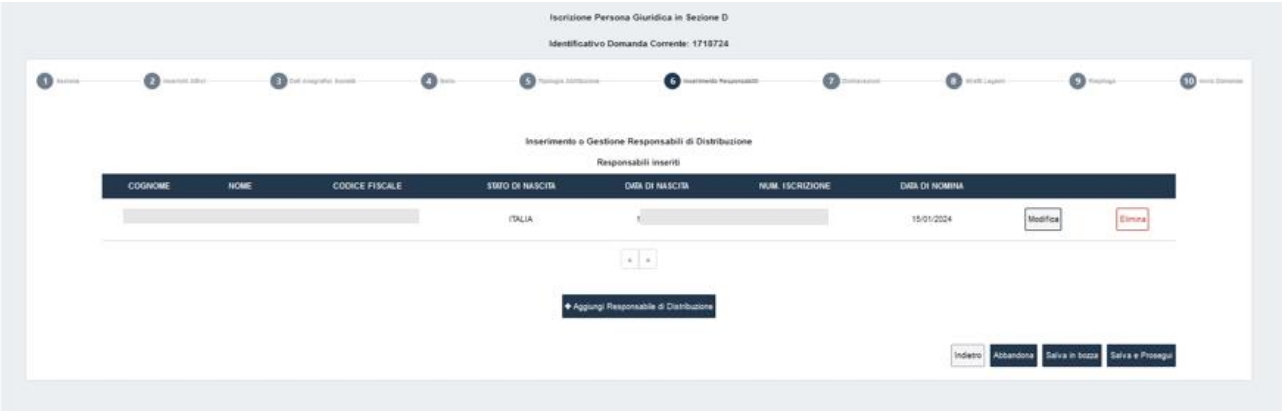


Figura 300 – Attraverso il bottone "Modifica" si possono variare i dati appena inseriti, utilizzando invece il bottone "Elimina" può essere rimosso il responsabile appena inserito

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

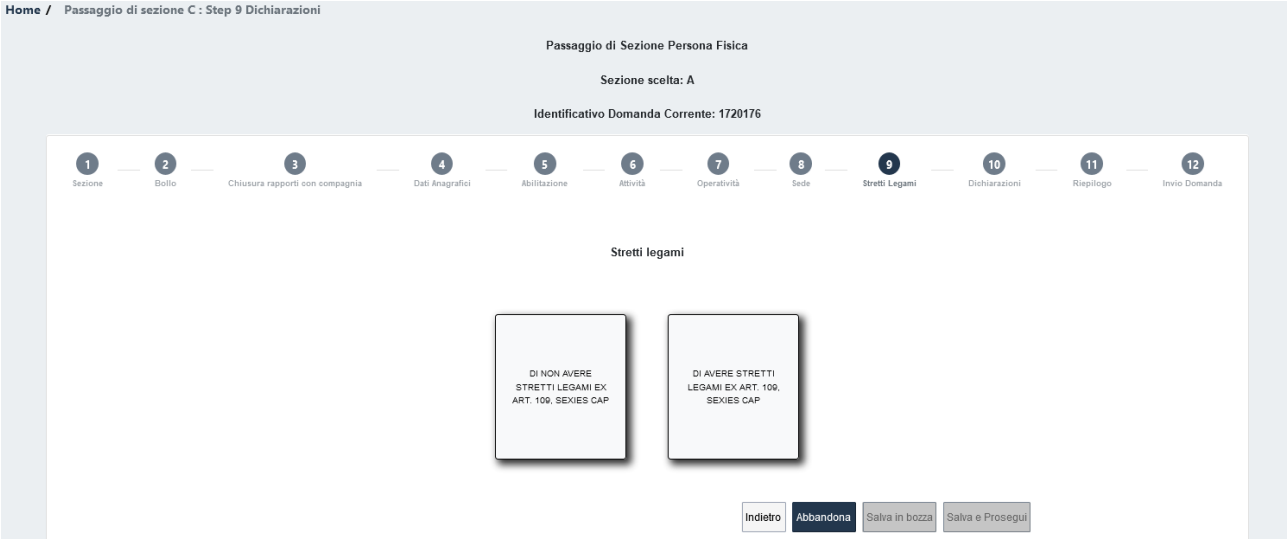


Figura 301 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

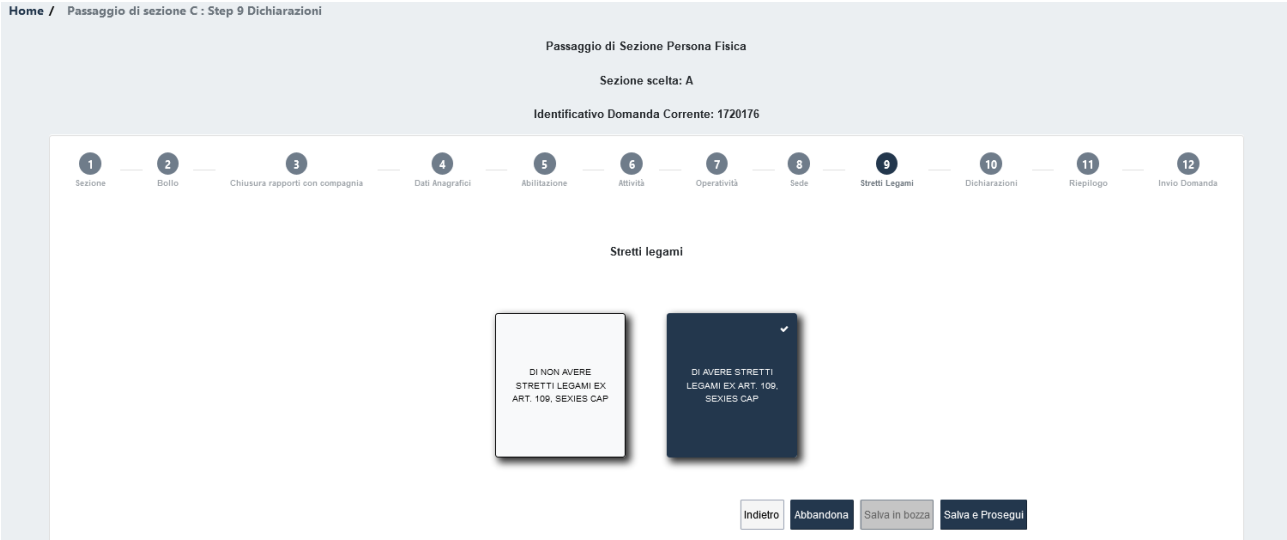


Figura 302 – Selezione stretti legami

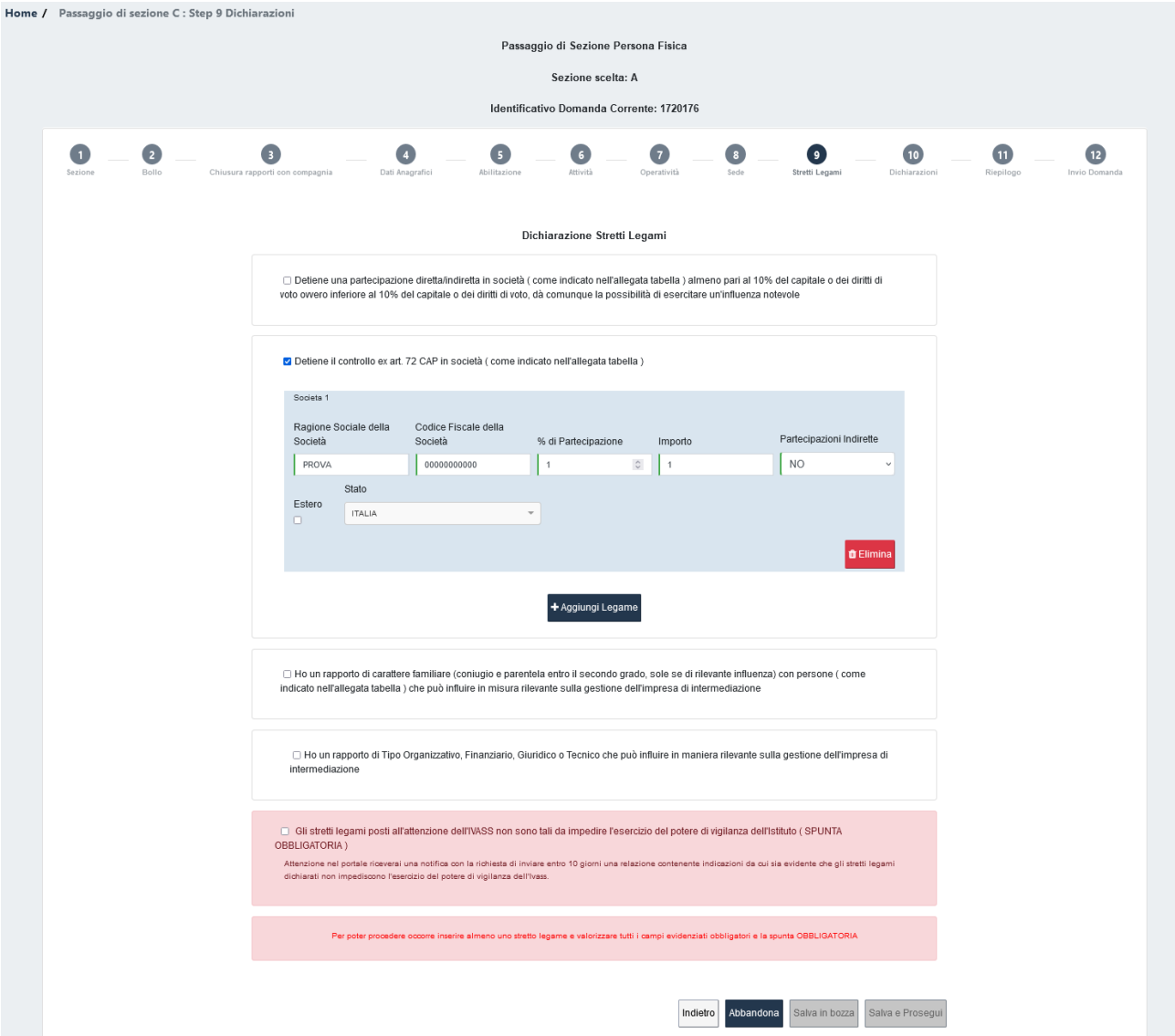


Figura 303 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.2.2 Passaggio di sezione da A, B, D, F a E Persona Giuridica

Nell'ambito della sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di sezione A, B, D, F verso E PG**":

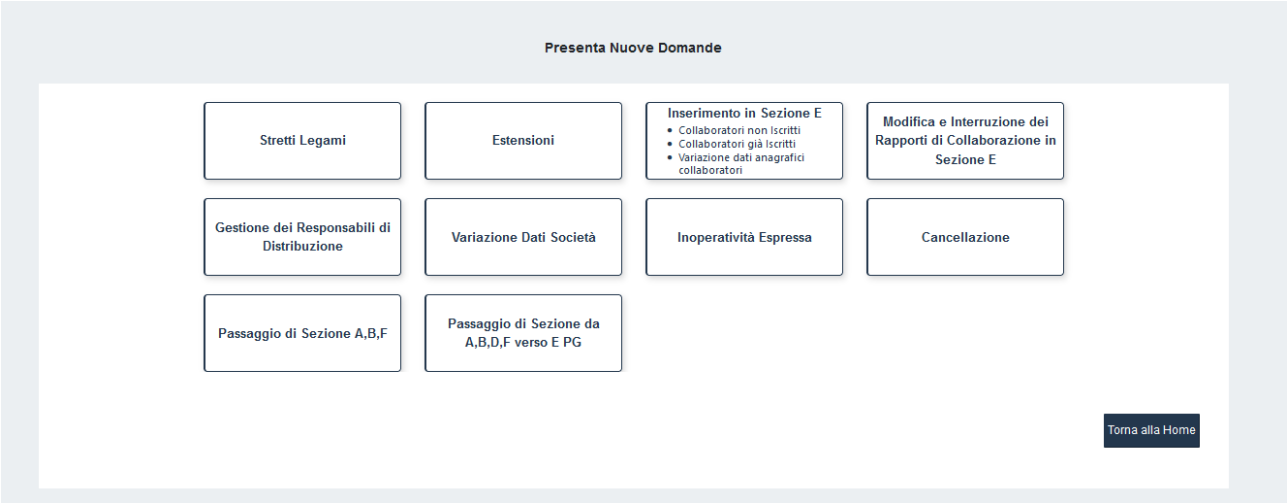


Figura 304 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore

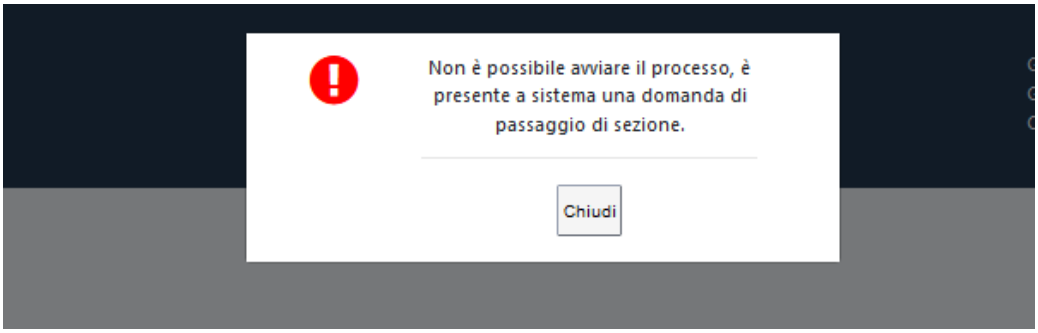


Figura 305

Selezionando "Passaggio di sezione A, B, D, F verso E PG" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

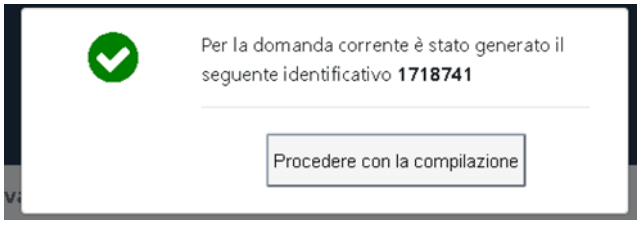


Figura 306 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

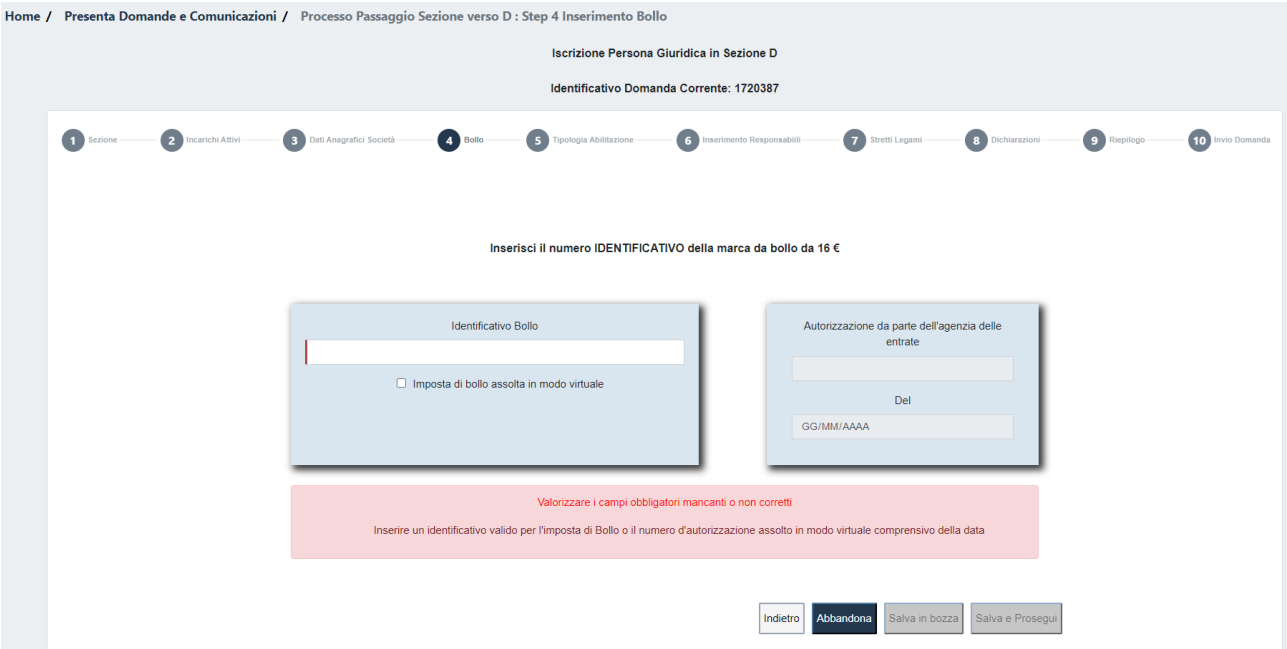


Figura 307

Step - Incarichi attivi

Sono visualizzati gli incarichi attivi (solo per sezioni A ed F) per i quali deve essere indicata la data di cessazione.

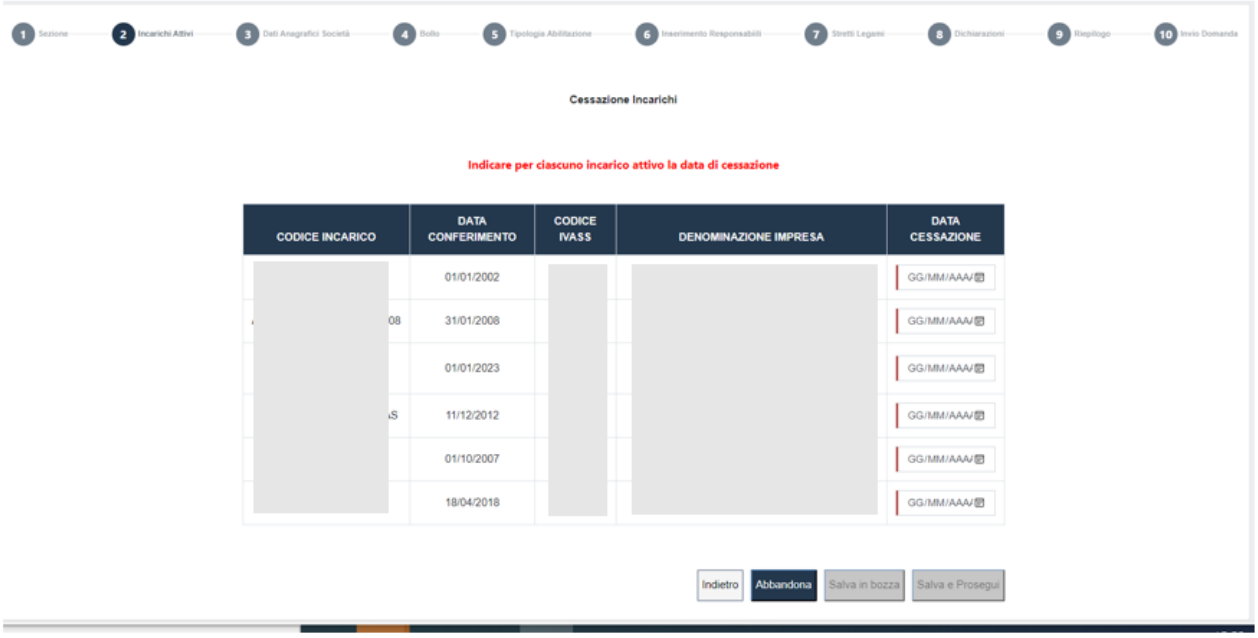


Figura 308

Step - Selezione Intermediari Collaborazione

A completamento del passaggio è necessario indicare almeno un intermediario con il quale si intende collaborare in sezione 'E'.

Cliccando sul bottone 'Aggiungi Intermediario' si attiva una form di ricerca utile a filtrare gli intermediari di interesse. Avviata la ricerca, se presenti dei risultati, è possibile selezionare l'intermediario attraverso il bottone '**Seleziona**', è possibile in ogni caso rimuoverlo utilizzando l'apposito bottone '**Rimuovi**'.

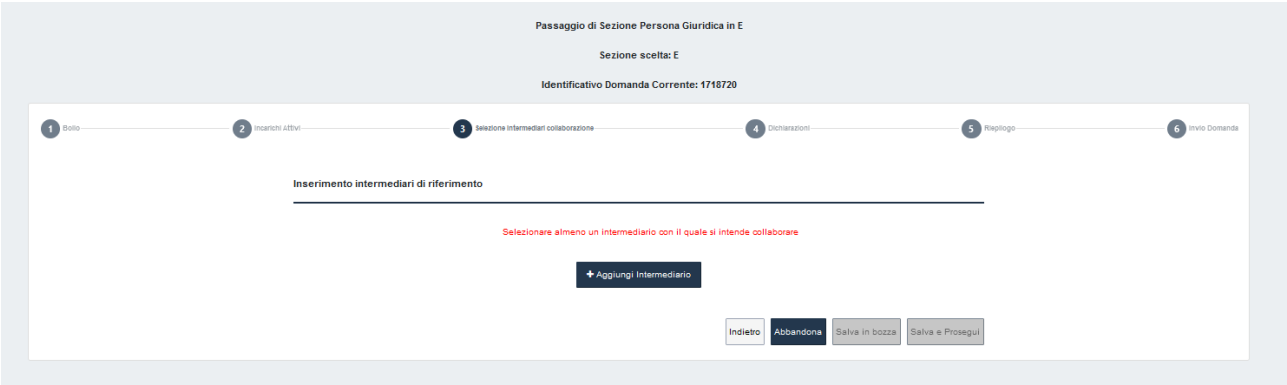


Figura 309

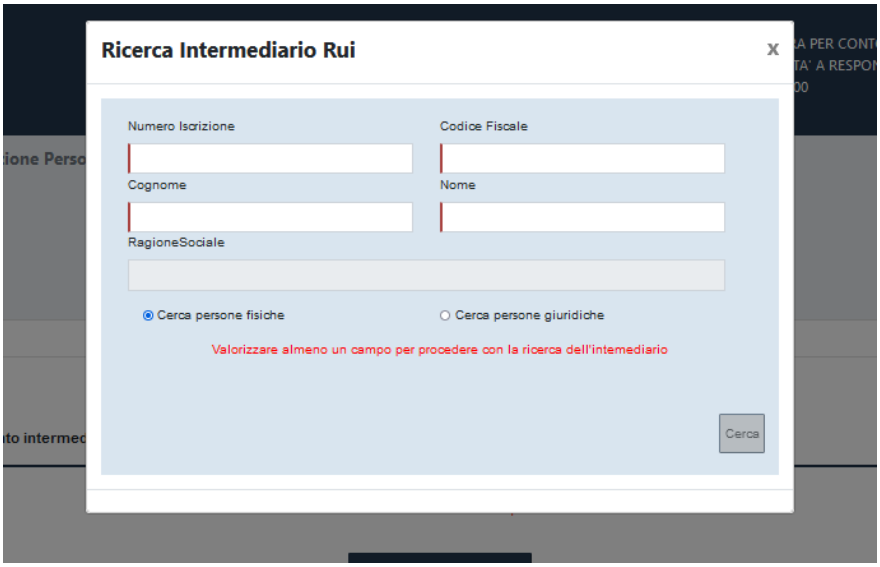

Ricerca Intermediario Rui
x
Numero Iscrizione
Codice Fiscale
Cognome
Nome
RagioneSociale
Cerca persone fisiche
Cerca persone giuridiche
Valorizzare almeno un campo per procedere con la ricerca dell'intemediario
Cerca

Figura 310

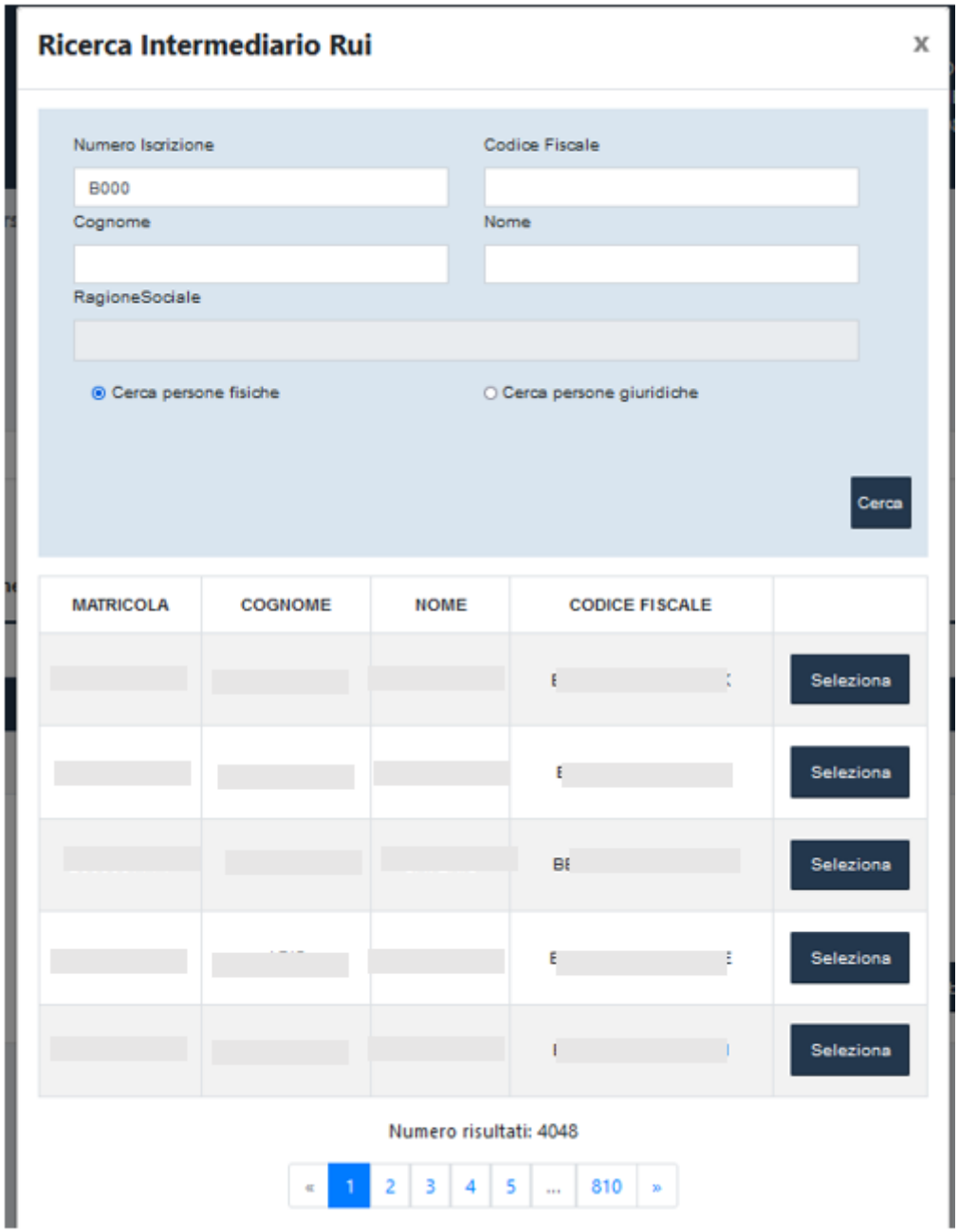

Ricerca Intermediario Rui
X
Numero Iscrizione
B000
Codice Fiscale
Cognome
Nome
RagioneSociale
Cerca persone fisiche
Cerca persone giuridiche
Cerca
MATRICOLA
COGNOME
NOME
CODICE FISCALE
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Seleziona
Numero risultati: 4048
« 1 2 3 4 5 ... 810 »

Figura 311

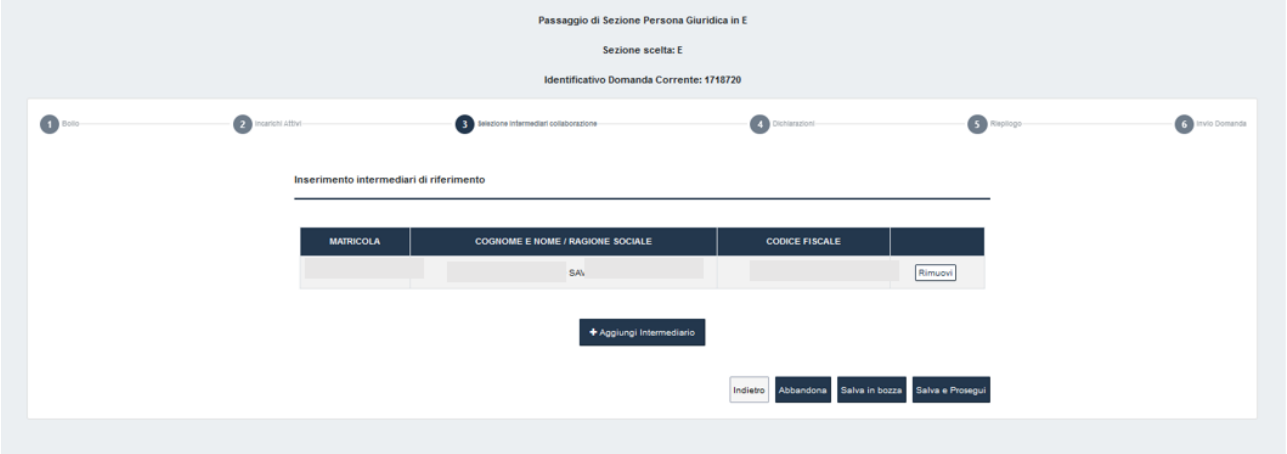


Figura 312

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Per il completamento della domanda di passaggio è necessario che venga inviata la domanda di iscrizione nella sezione E da parte dell'intermediario di riferimento (vedi paragrafo 5.2.6).

5.2.3 Passaggio dalla sezione A o B o F alla sezione A o B o F

Nell'ambito della sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di sezione A, B, F**".

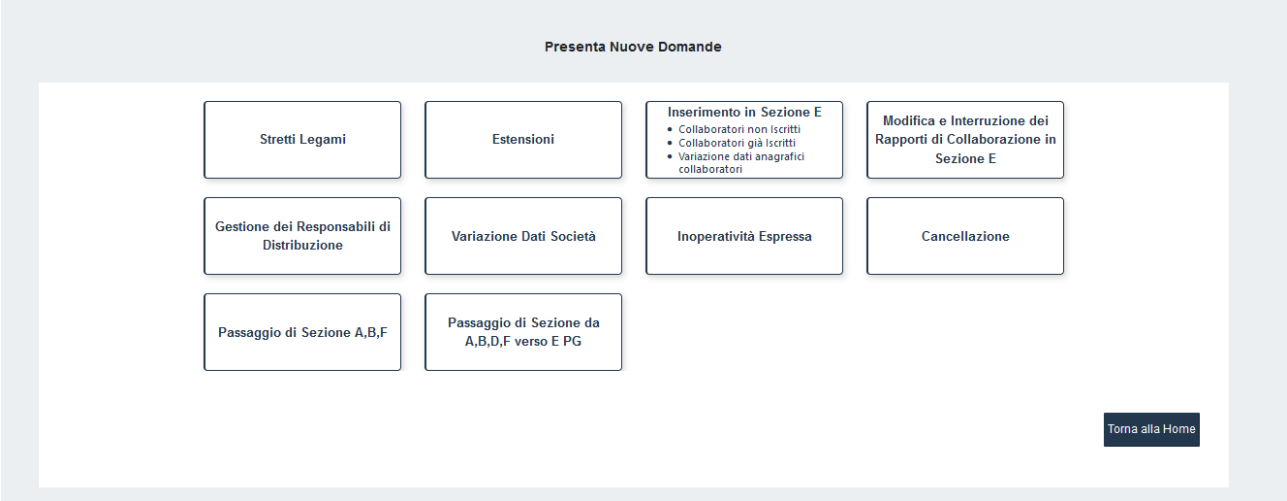


Figura 313 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

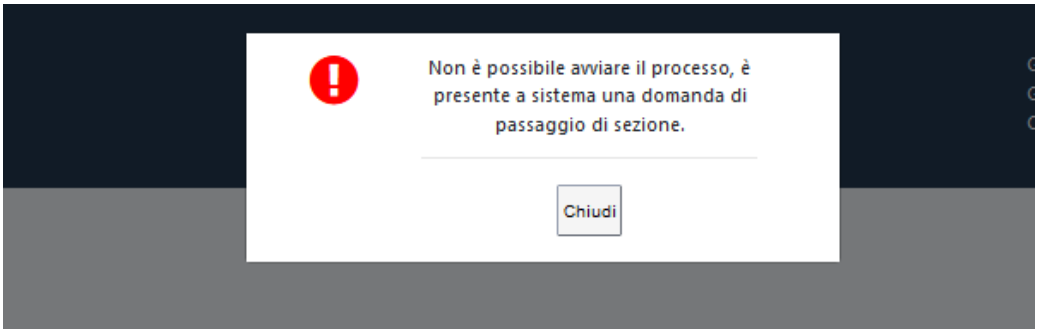


Figura 314

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione tra le sezioni A, B o F (ovviamente non sarà visualizzata la sezione di origine) e cliccare il pulsante "Salva e Prosegui".

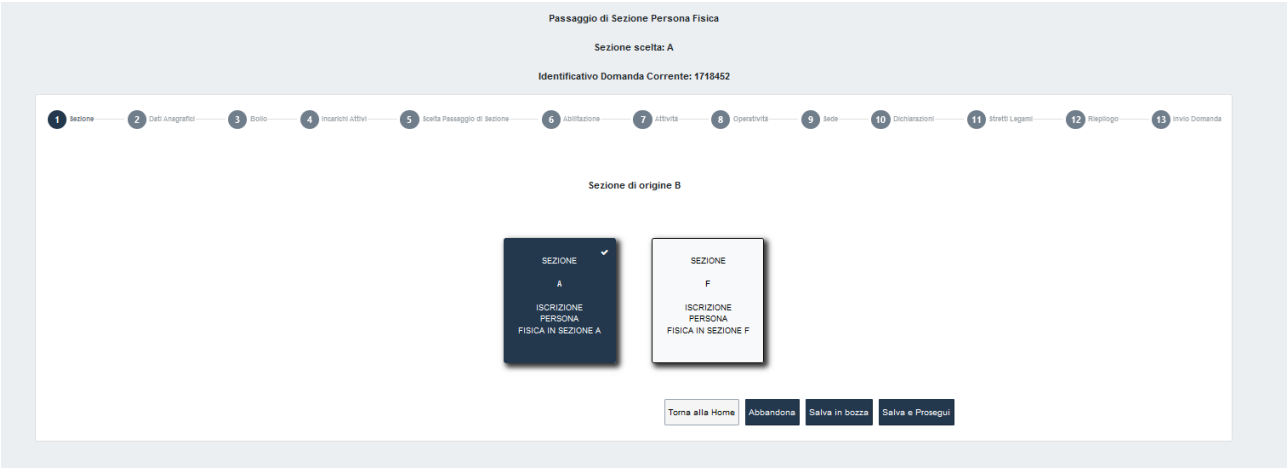


Figura 315

Selezionando la sezione viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

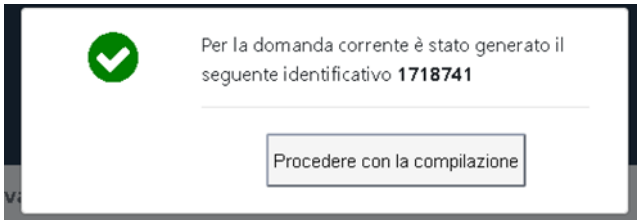


Figura 316 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Dati Anagrafici Società

E' possibile confermare o modificare i dati anagrafici**,** saranno segnalati in **rosso** i campi **obbligatori** o con **formato errato**

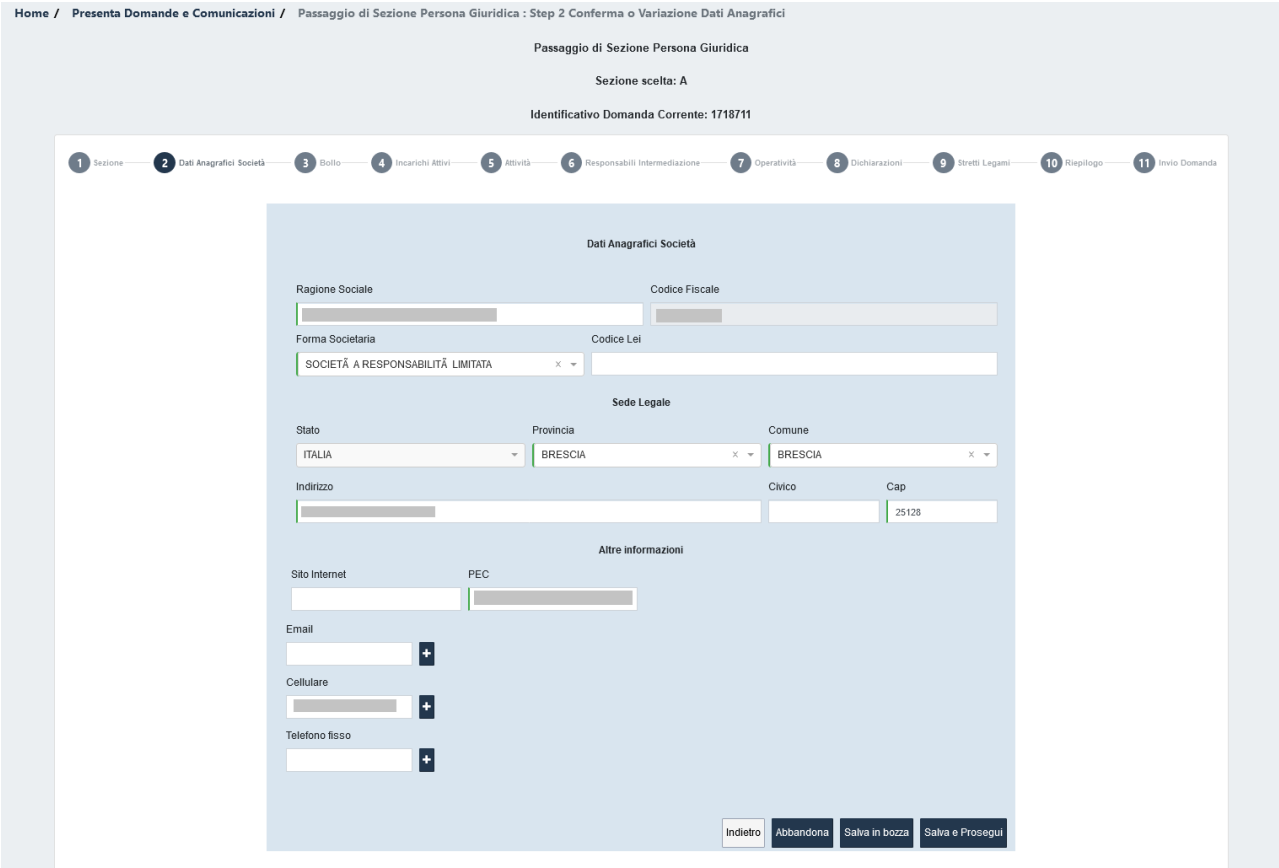


Figura 317

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate.

Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

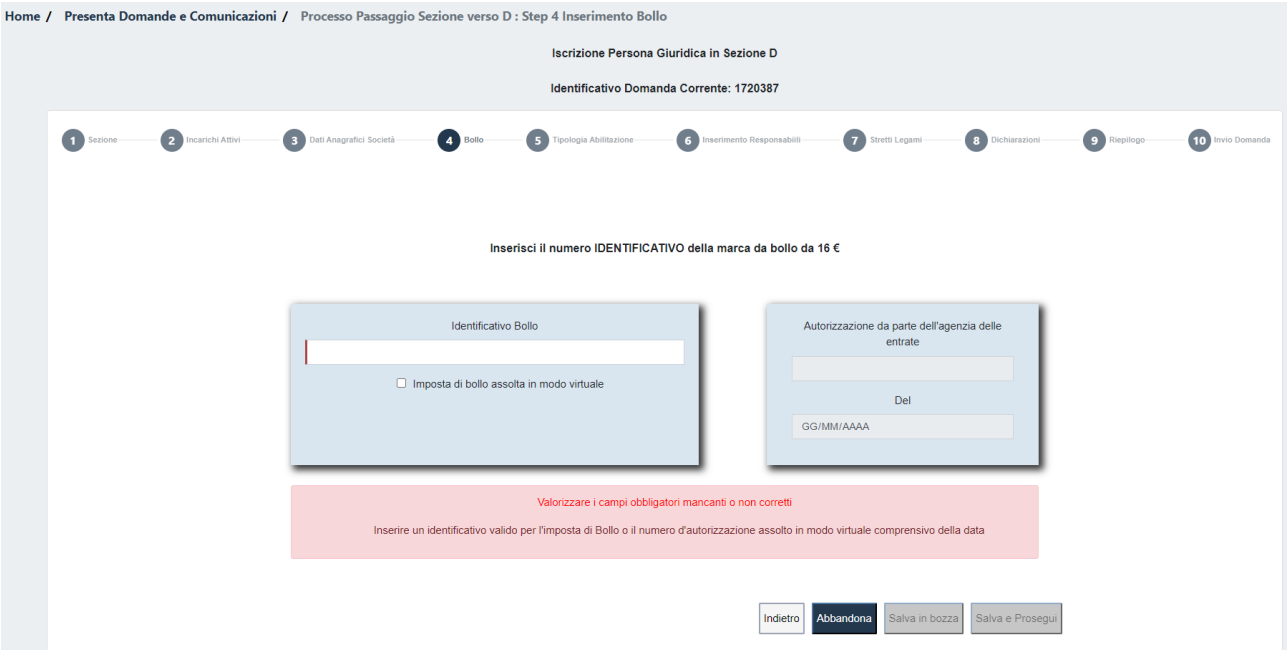


Figura 318

Step - Incarichi attivi

Indicare una data cessazione per tutti gli incarichi attivi, qualora non fossero presenti sarà possibile proseguire con la domanda.

Figura 319

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa nella sezione di destinazione (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

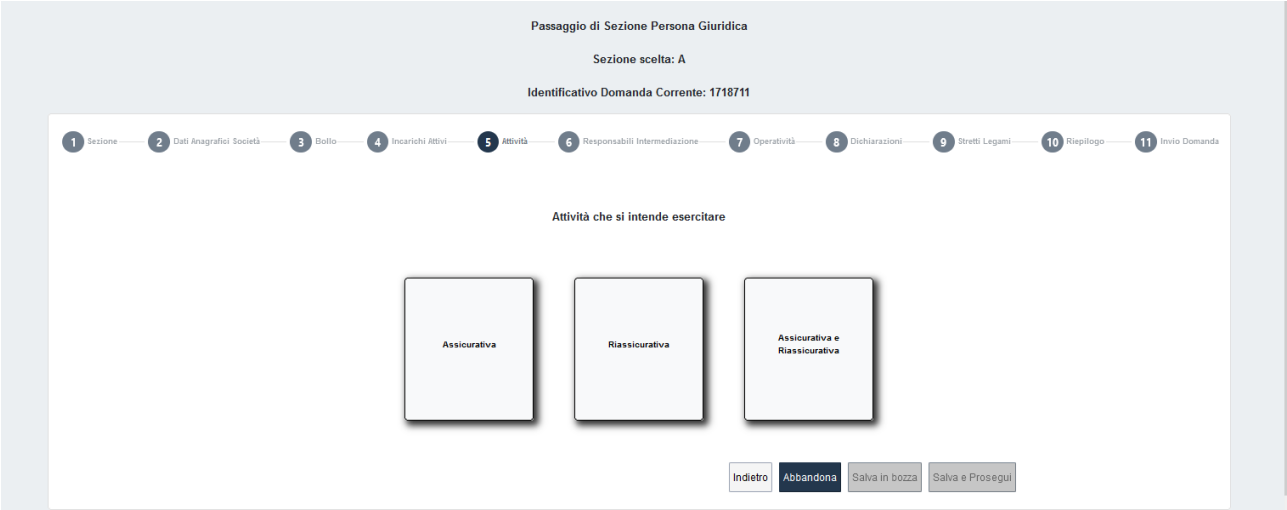


Figura 320

Step - Responsabili Intermediazione (A, F) – Responsabili intermediazione e Cariche Societarie (B)

Questo step varia in funzione della sezione scelta e dal tipo di attività che si intende esercitare

Consente le seguenti azioni:

- **Nomina responsabile assicurativo:** il pulsante verrà proposto in presenza di attività '**Assicurativa'** oppure '**Assicurativa e Riassicurativa**'
- **Nomina responsabile riassicurativo:** il pulsante verrà proposto in presenza di attività '**Riassicurativa'** oppure '**Assicurativa e Riassicurativa**'

La nomina del responsabile è possibile cliccando il bottone '**Aggiungi Responsabile**', permettendo l'apertura di una modale che presenta una maschera di ricerca utile a filtrare i responsabili che si intende nominare. Saranno visualizzate anche le attuali cariche del soggetto da mantenere nel passaggio di sezione.

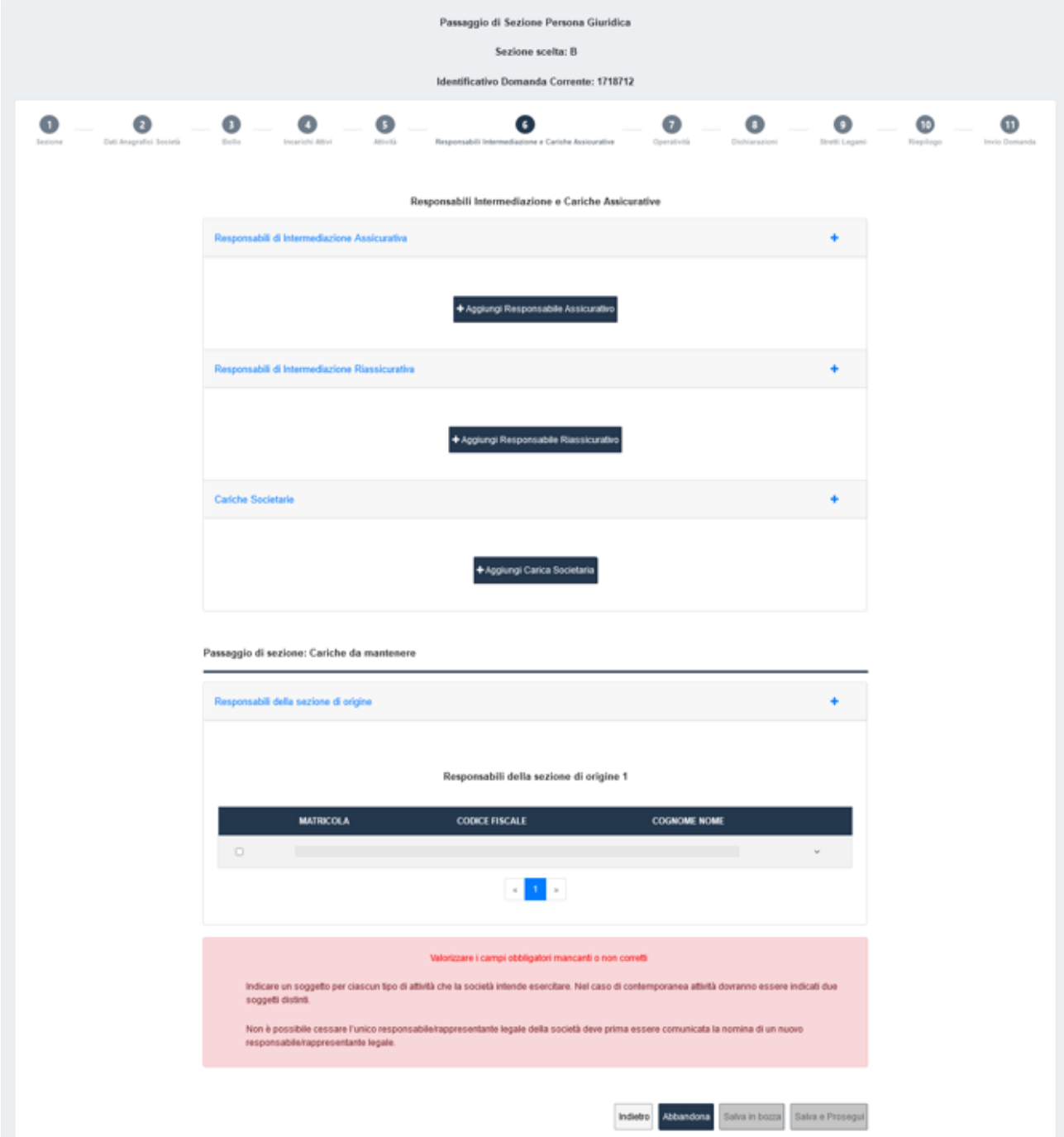


Figura 321 - Nel caso in oggetto l'intermediario ha scelto con sezione di destinazione B e come attività 'Assicurativa e riassicurativa'

La maschera di ricerca consente di filtrare per i parametri 'Numero Iscrizione', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome'.

Cliccando sul bottone 'Cerca' verrà avviata una ricerca nel registro RUI mostrando i risultati in forma tabellare, attraverso l'apposito bottone '**Seleziona**' si conferma la scelta del responsabile.

Figura 322

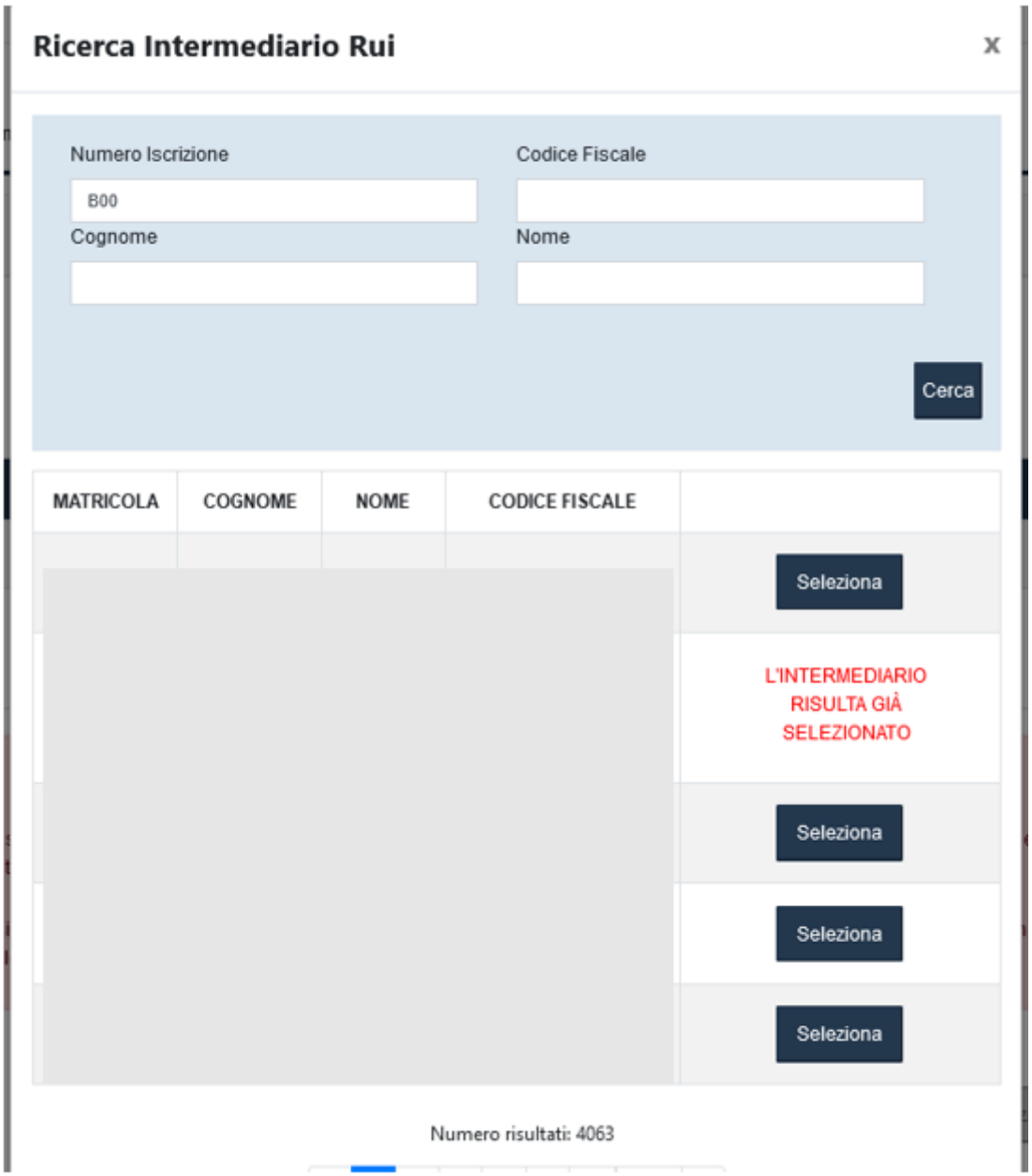


Figura 323

Il responsabile appena selezionato sarà visualizzato in una pagina di riepilogo, per **rimuoverlo** è sufficiente cliccare sul bottone '**Elimina**'.

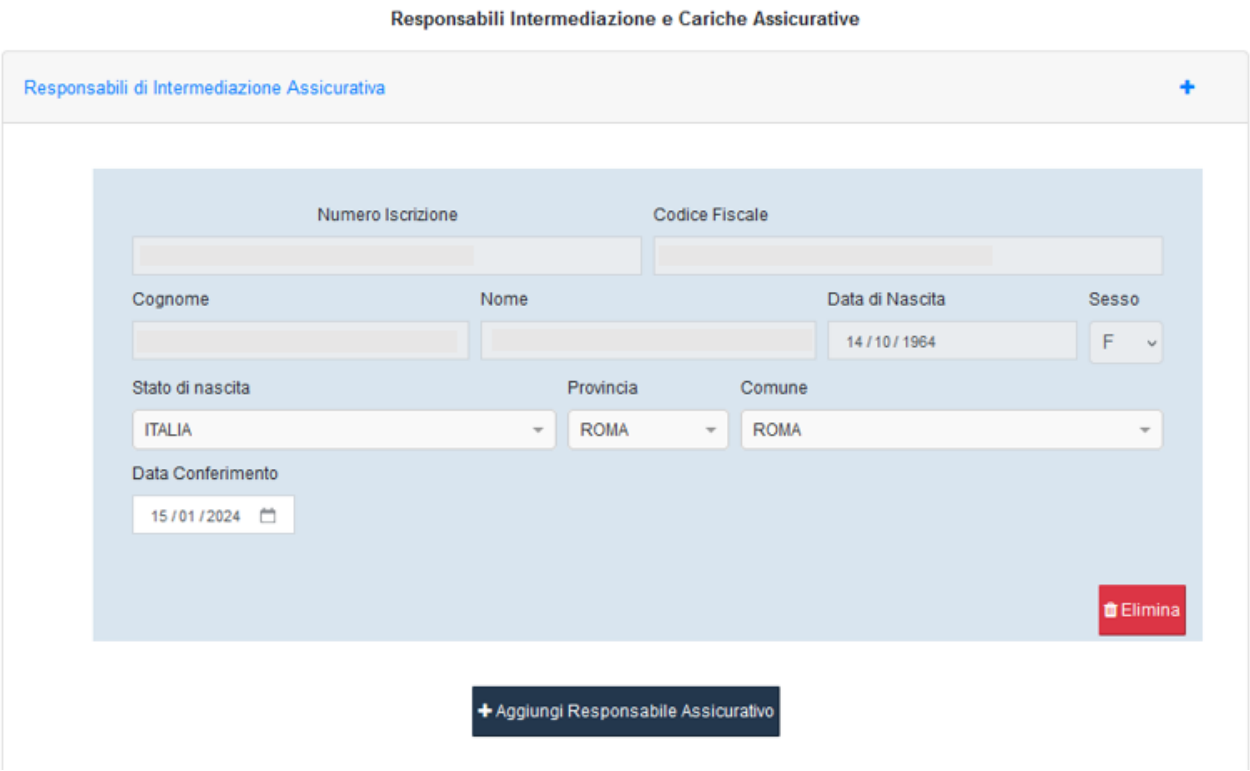


Figura 324

Nel caso di scelta della sezione '**B**' oltre alla nomina dei responsabili è necessario inserire le **Cariche Societarie** attraverso il campo multi-selezione '**Tipo Carica**'.

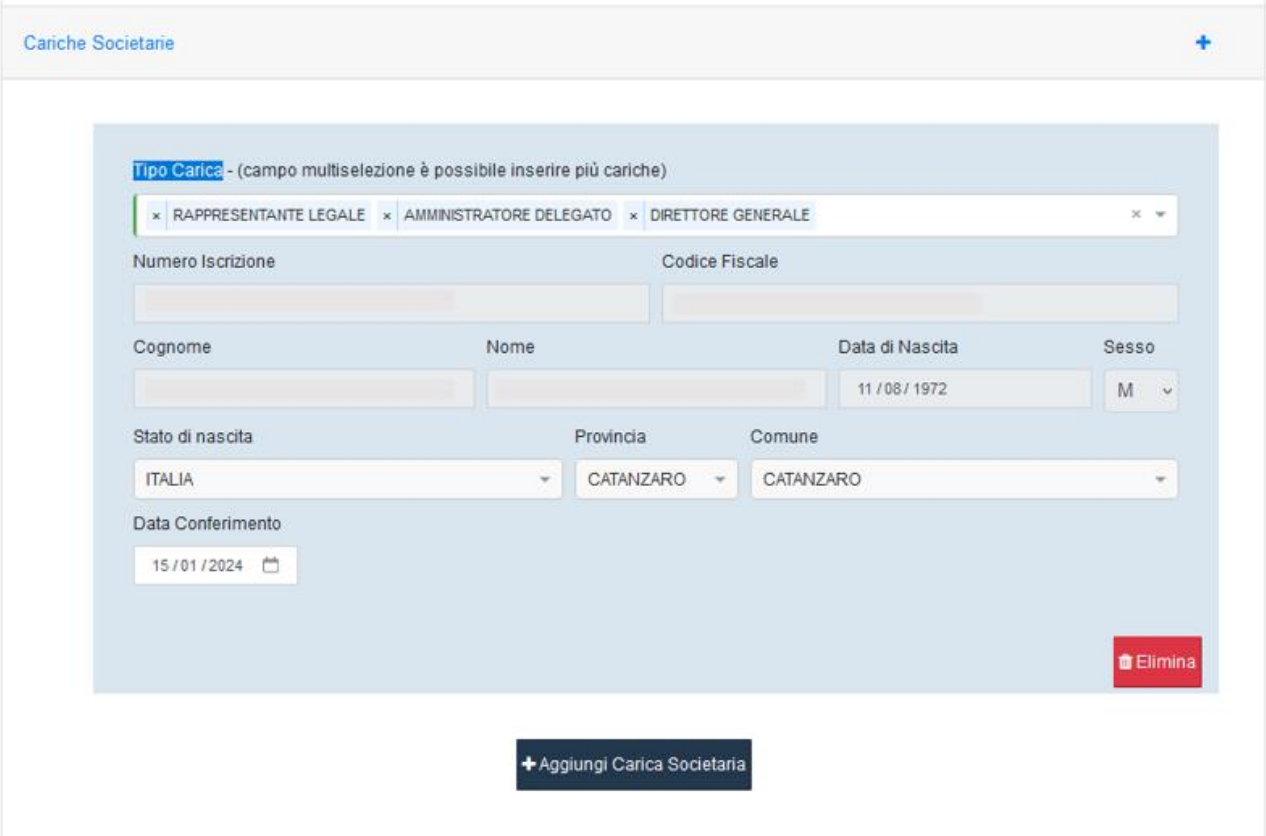


Figura 325

Se nel passaggio si intende mantenere le cariche ricoperte nella sezione di origine l'applicativo propone il paragrafo '**Passaggio di sezione: Cariche da mantenere**'.

Nella sezione vengono proposti gli attuali responsabili e cliccando sul '*check'* presente ad ogni riga verrà espansa una finestra relativa al responsabile che si intende portare nella sezione di destinazione, dove sarà possibile eseguire le seguenti azioni:

Riconferma della carica attuale: se coerente con l'attività scelta la carica del responsabile sarà preselezionata, ovviamente cliccando sugli appositi bottoni sarà possibile confermare o rimuovere la carica.

In **verde** saranno segnalate tutte le cariche aggiunte o confermate.

Figura 326

Il responsabile in oggetto era già 'Responsabile dell'attività di intermediazione Assicurativa' nella sezione di origine.

Figura 327

Figura 328

Per la sezione ‘**B**’ si aggiunge un ulteriore paragrafo che consente di **mantenere** le relative **cariche societarie**.

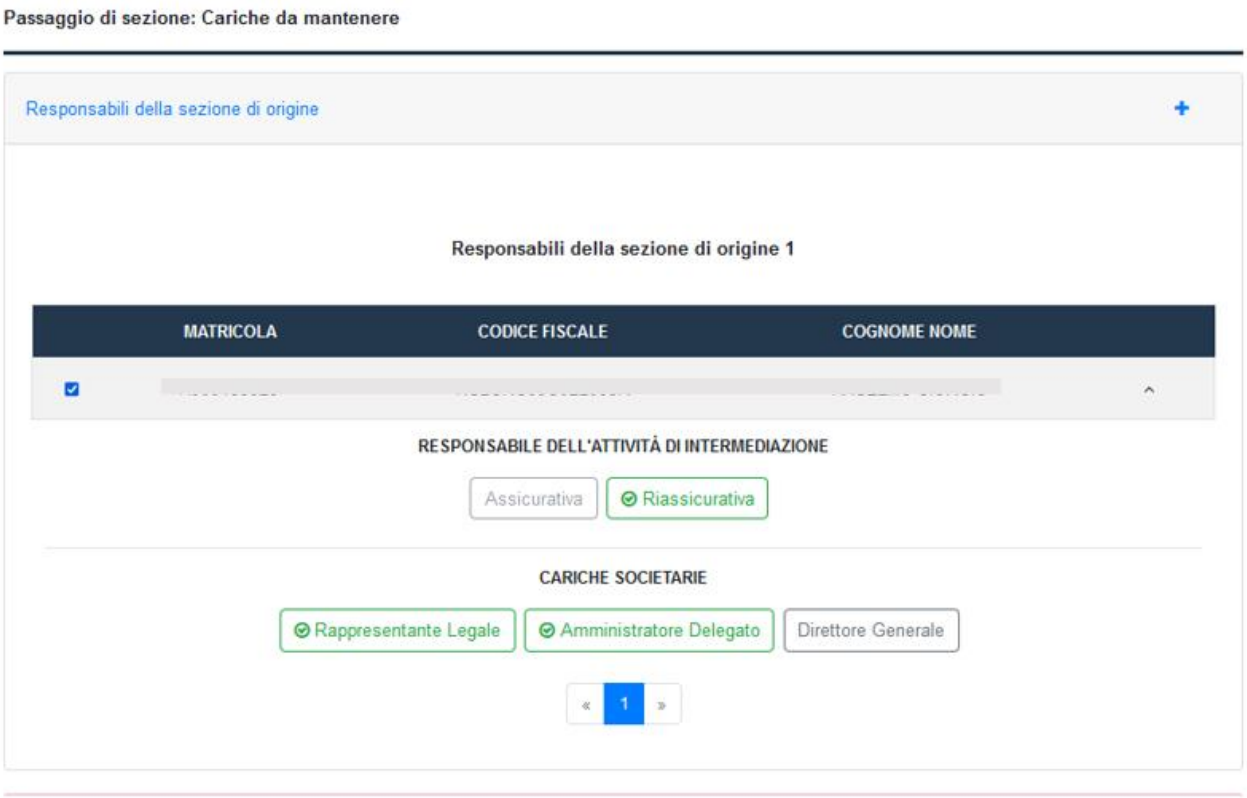


Figura 329

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

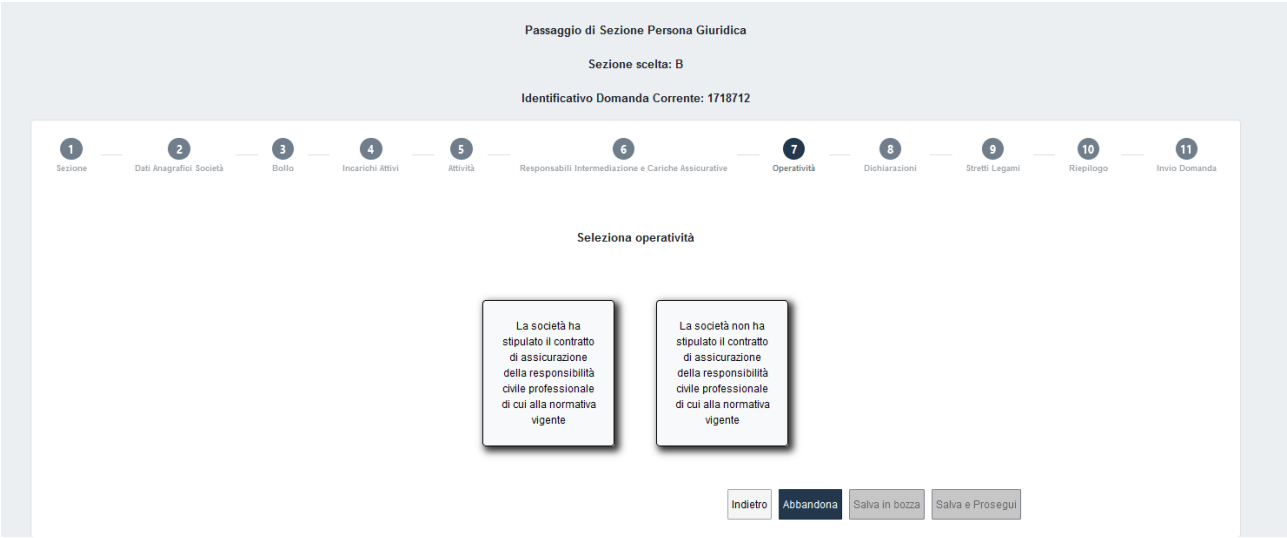


Figura 330

Solo nel caso di scelta di “Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale” occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l’impresa tramite denominazione o codice Ivass.

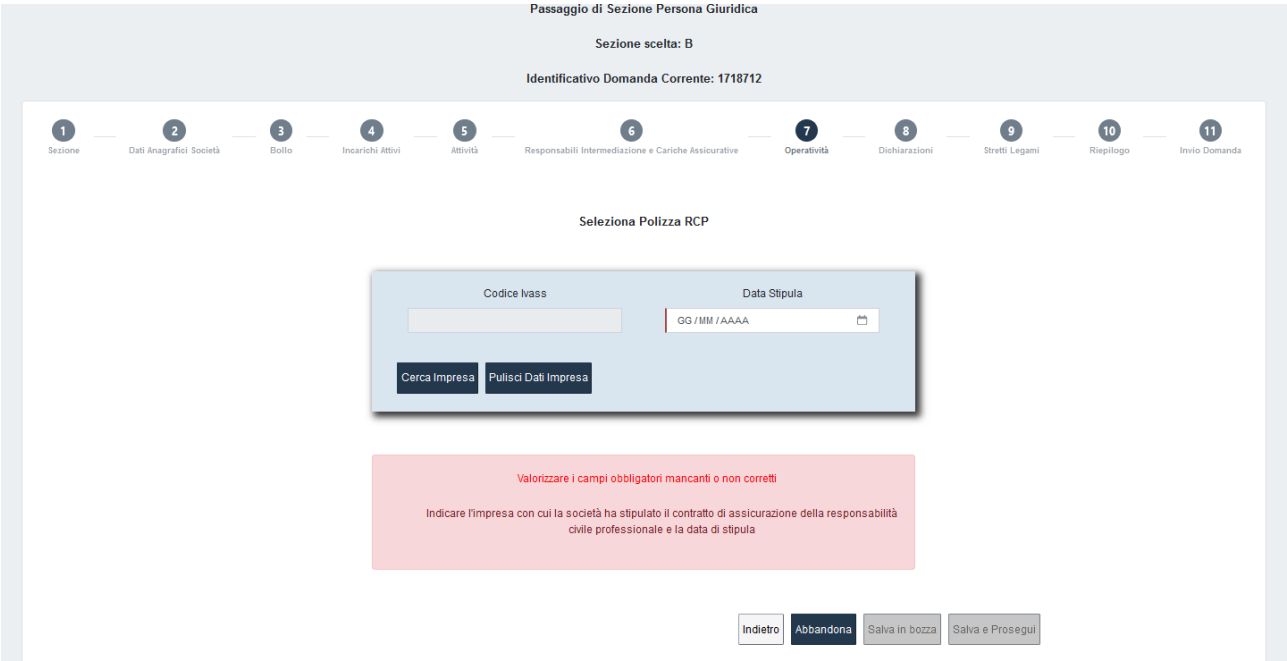


Figura 331

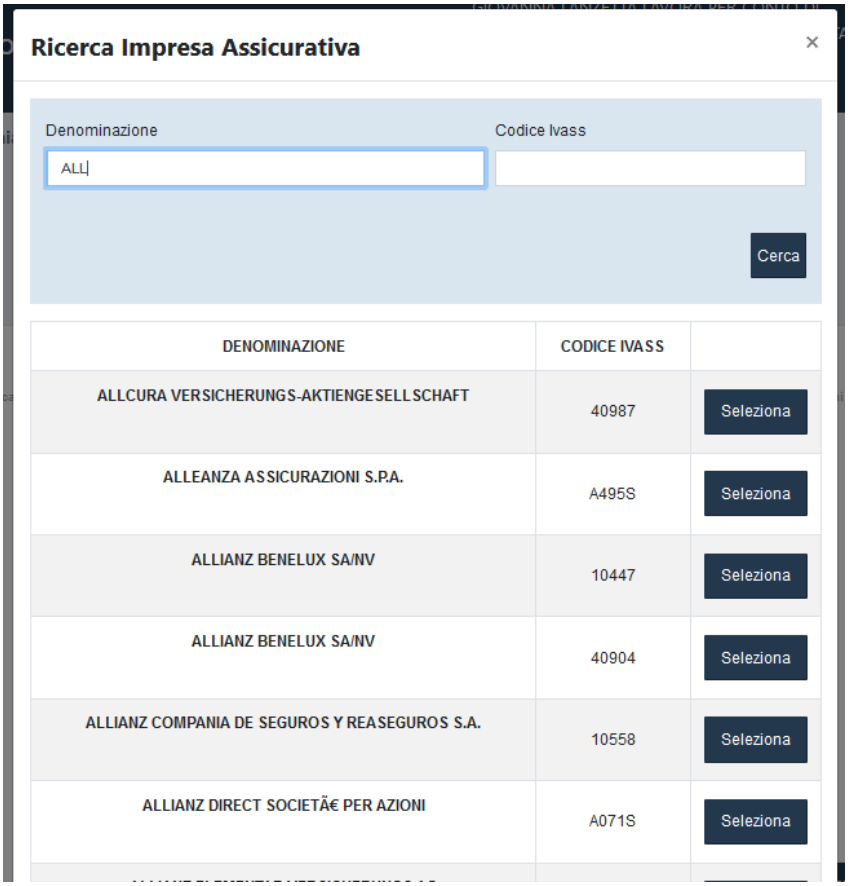


Figura 332

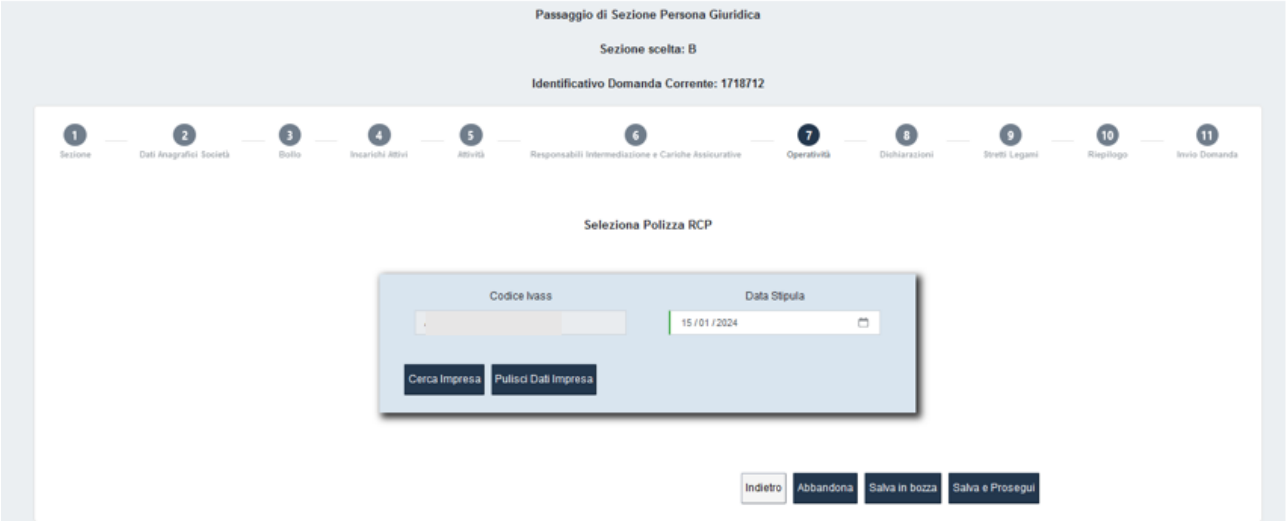


Figura 333

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

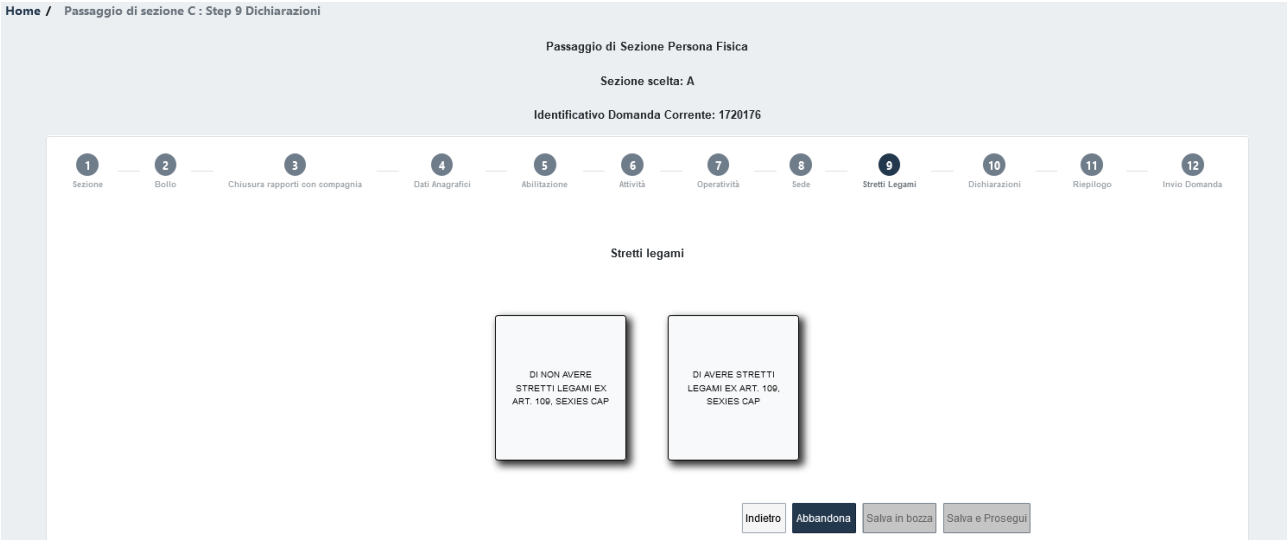


Figura 334 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

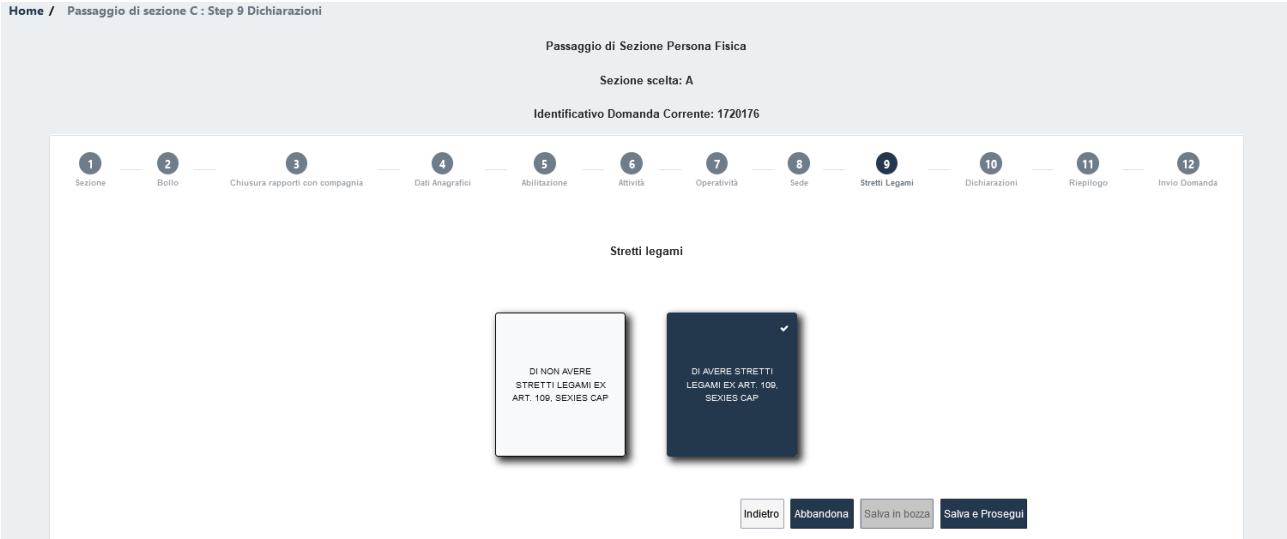


Figura 335 – Selezione stretti legami

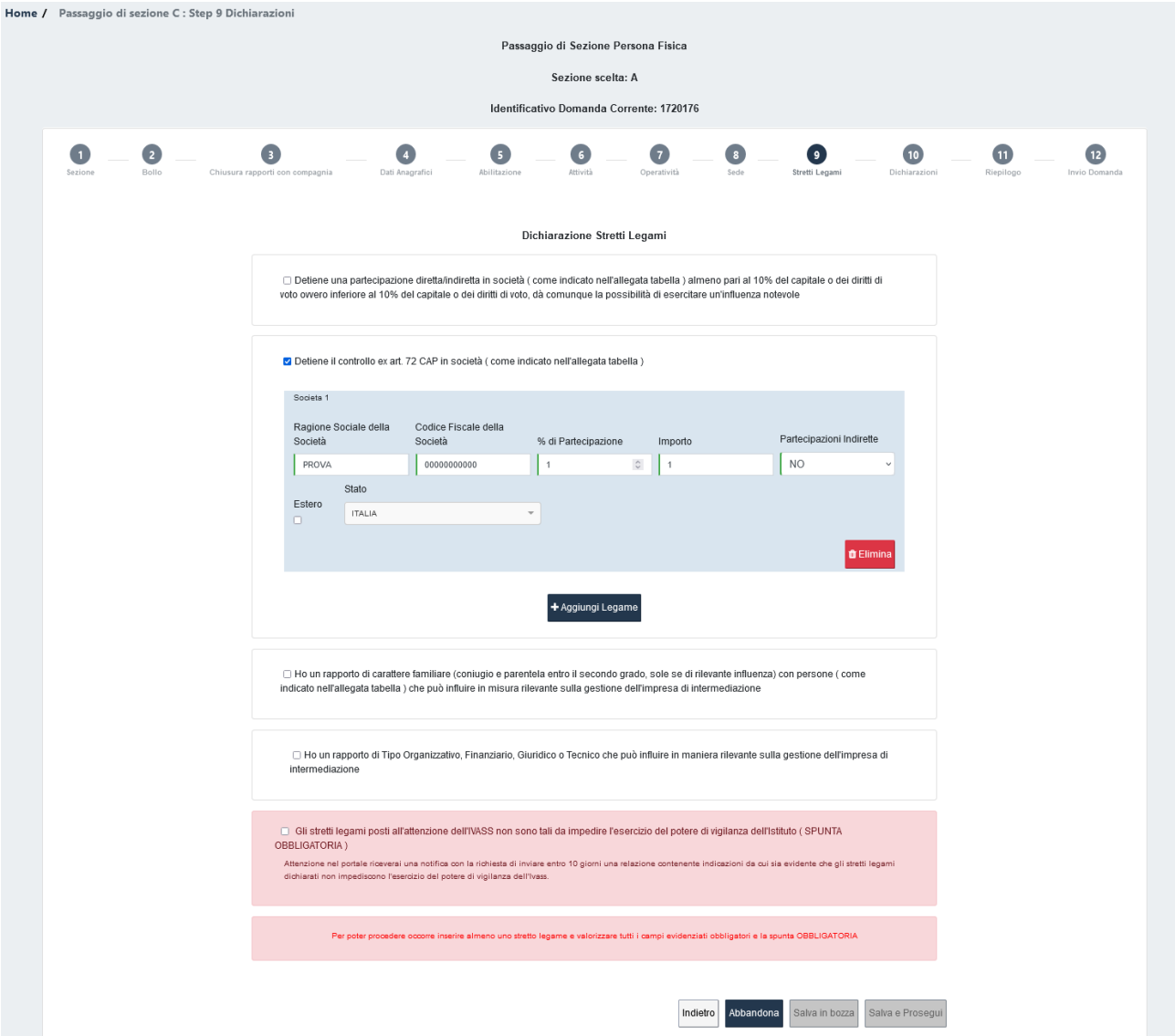


Figura 336 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.2.4 Passaggio di sezione da E a D Persona Giuridica

Nell'ambito della sezione "Presenta Nuove Domande", raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di Sezione da E verso D**":

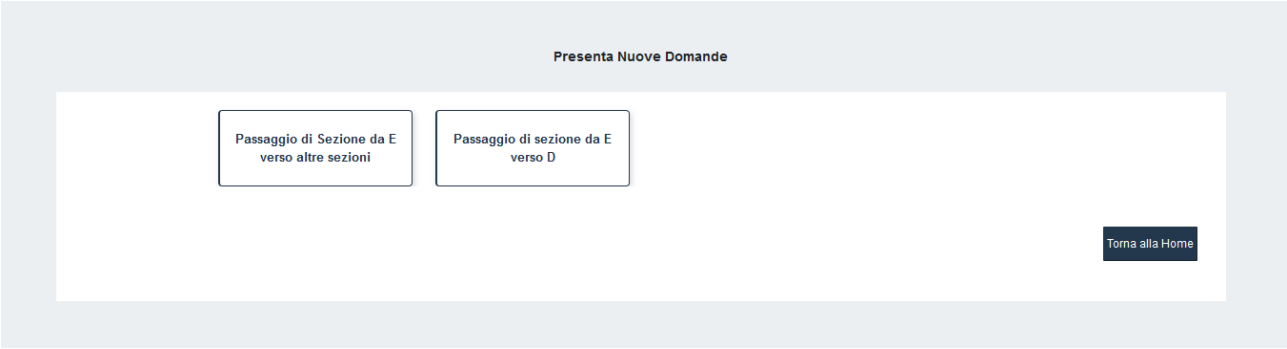


Figura 337 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

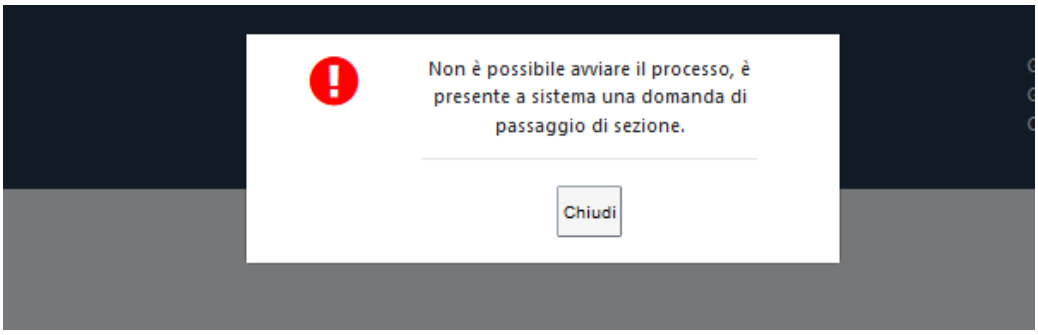


Figura 338

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione D e cliccare il pulsante “Salva e Prosegui”.

Figura 339

Selezionando la sezione viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

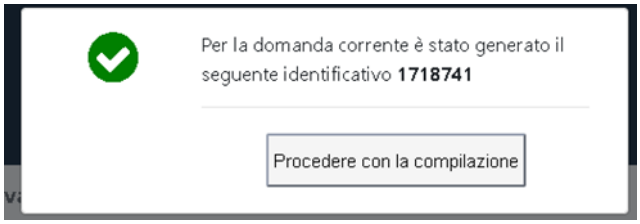


Figura 340 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Rapporti Collaborazione

Nel seguente step sono riportati i rapporti di collaborazione attivi al momento della compilazione della domanda, per ogni rapporto intrattenuto dovrà essere specificata una "**Data fine rapporto**". La domanda di passaggio potrà essere perfezionata solo quando tutti i rapporti attivi verranno cessati dal rispettivo intermediario.

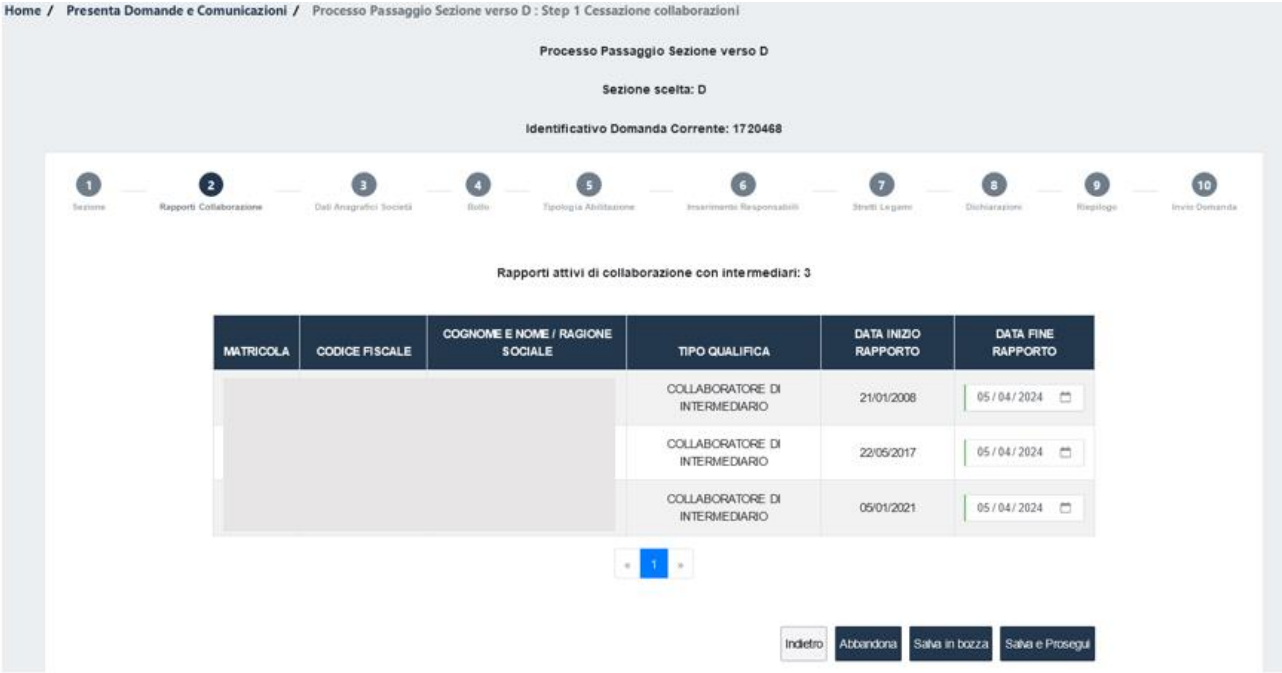


Figura 341

Step - Dati Anagrafici Società

E' possibile confermare o modificare i dati anagrafici**,** saranno segnalati in **rosso** i campi **obbligatori** o con **formato errato.**

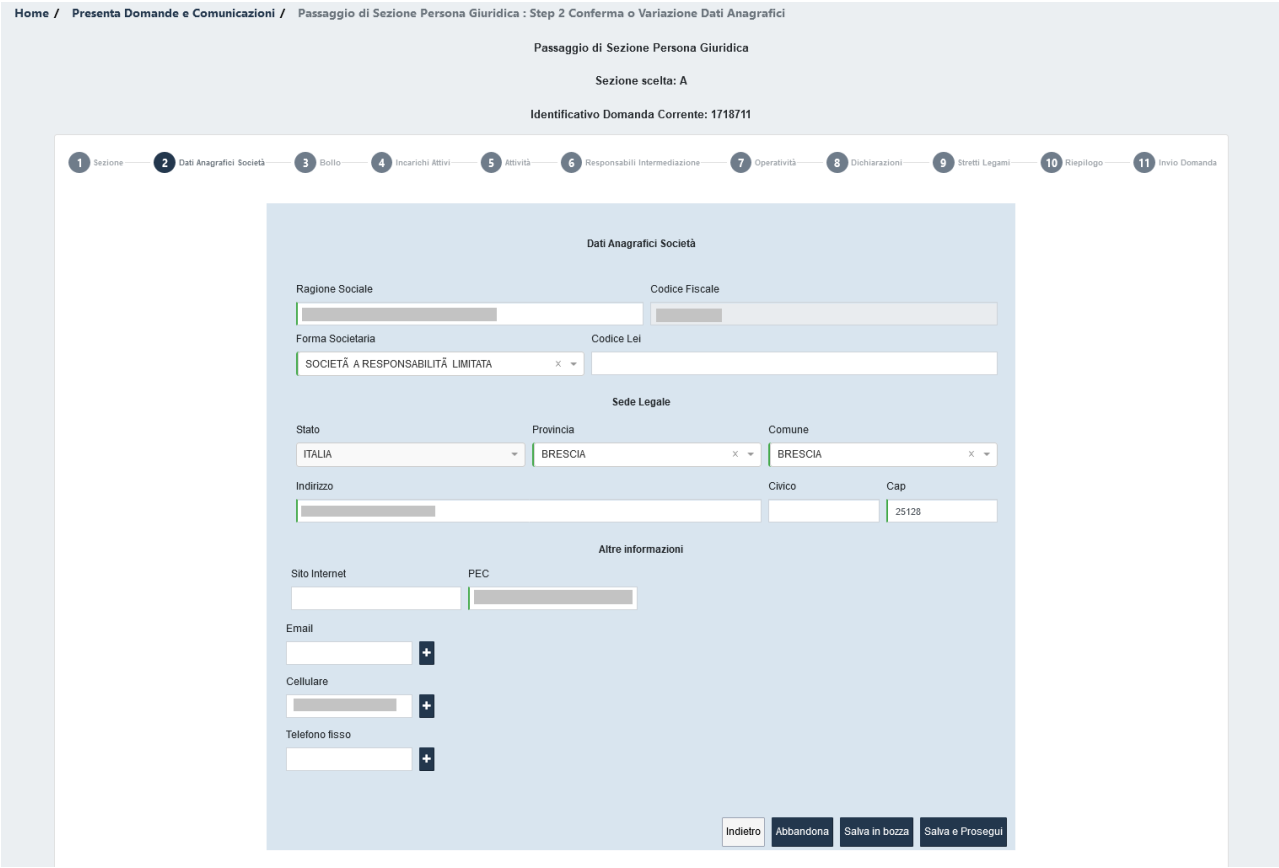


Figura 342

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

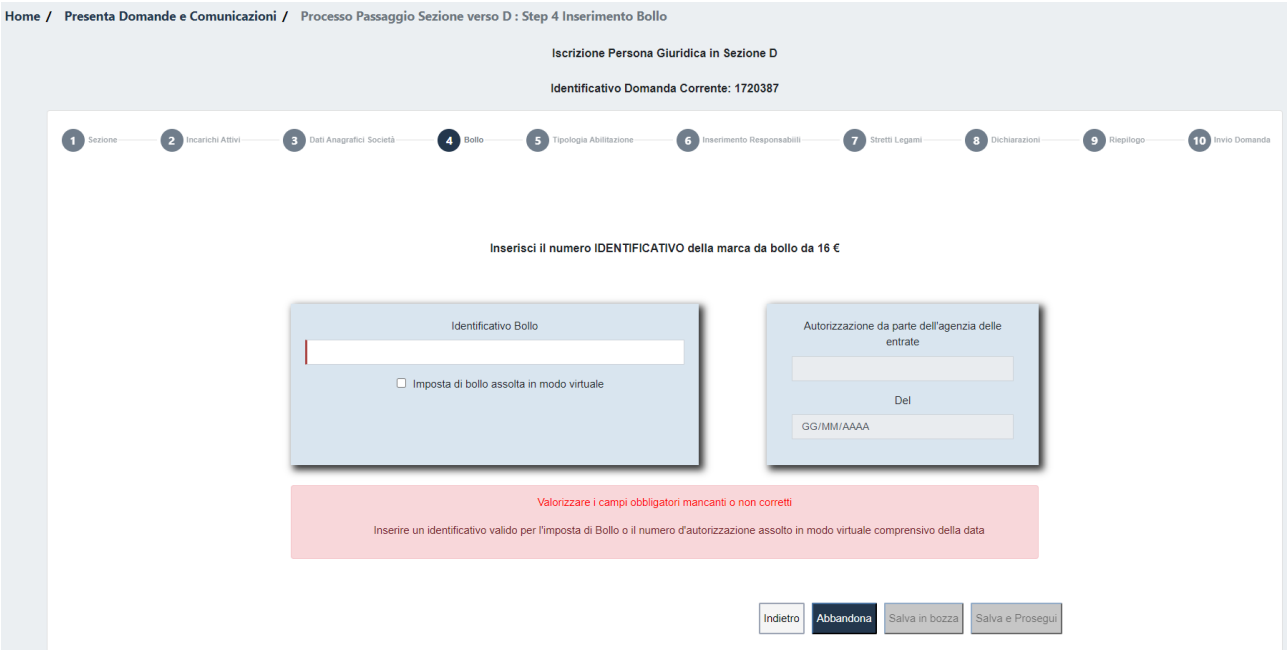


Figura 343

Step – Tipologia Abilitazione

Nello step successivo compilare la maschera con i dati richiesti (tipologia di soggetto che si sta iscrivendo, il provvedimento, il numero di provvedimento e la data di provvedimento). Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

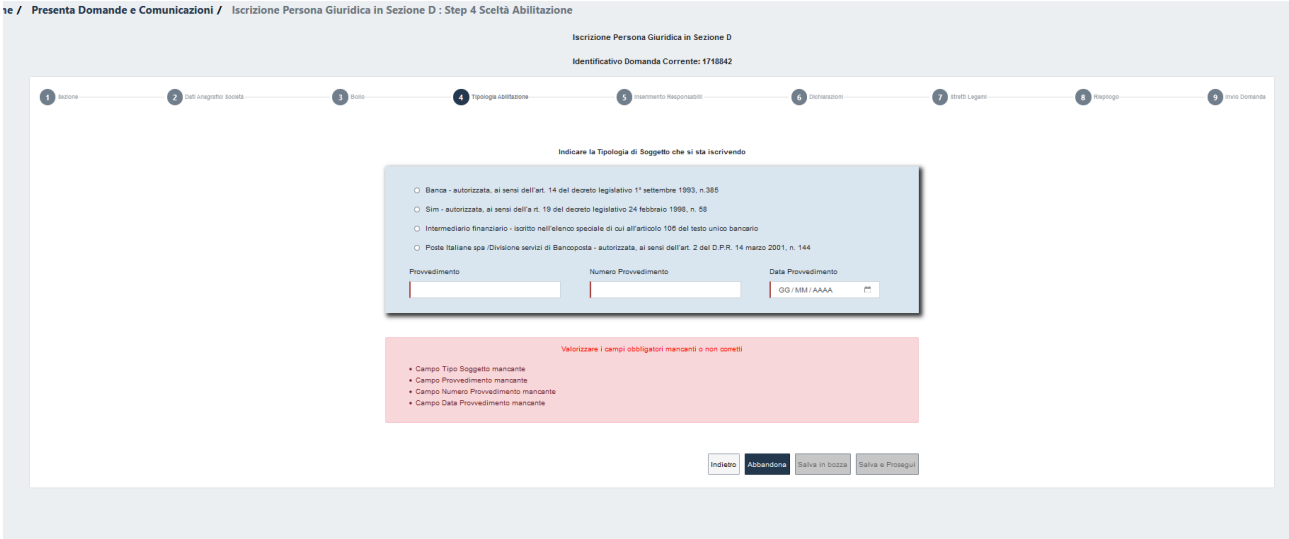


Figura 344 – Inserimento tipologia abilitazione

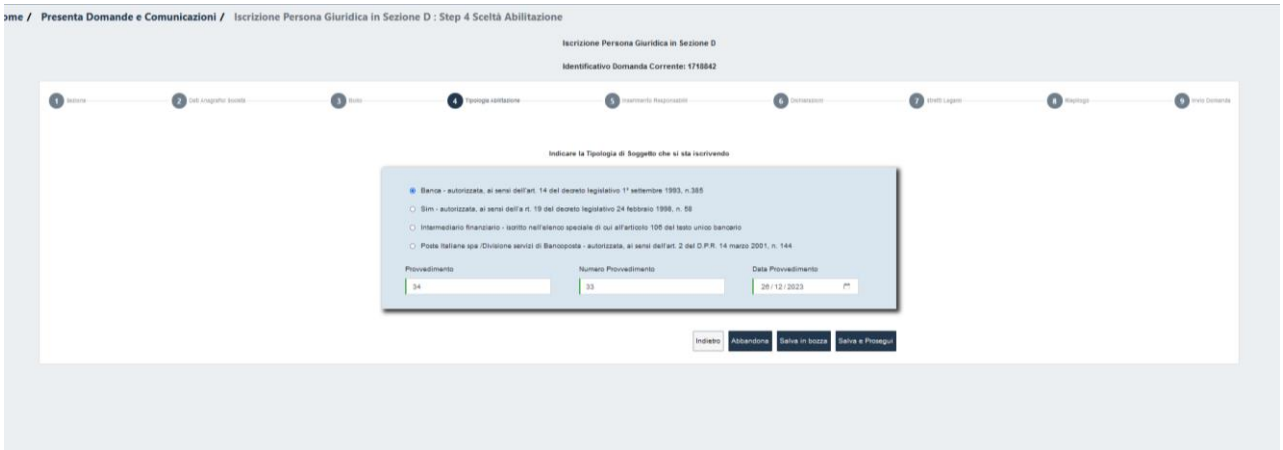


Figura 345 – Form tipologia di abilitazione completato

Step – Inserimento Responsabili

Viene richiesto di inserire i dati relativi al Responsabile della Distribuzione.

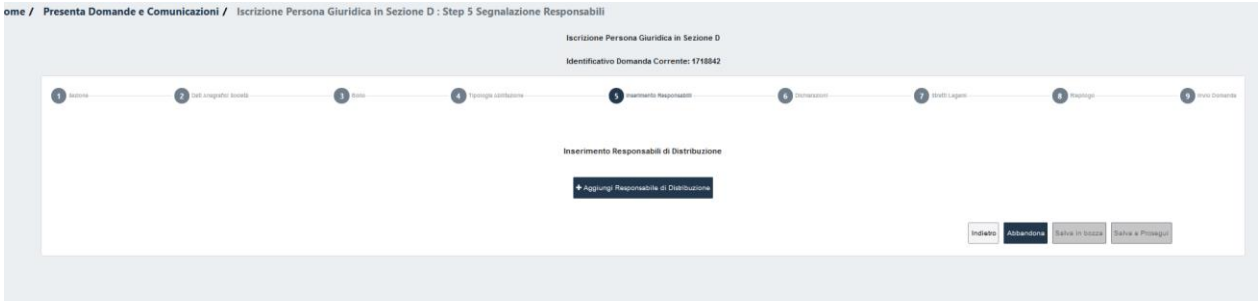


Figura 346 – Aggiunta responsabile della distribuzione

Tramite apposita maschera è possibile ricercare eventuali responsabili tramite codice fiscale oppure procedere con il censimento dell'anagrafica del nuovo responsabile. Per il Responsabile va indicata la data di nomina.

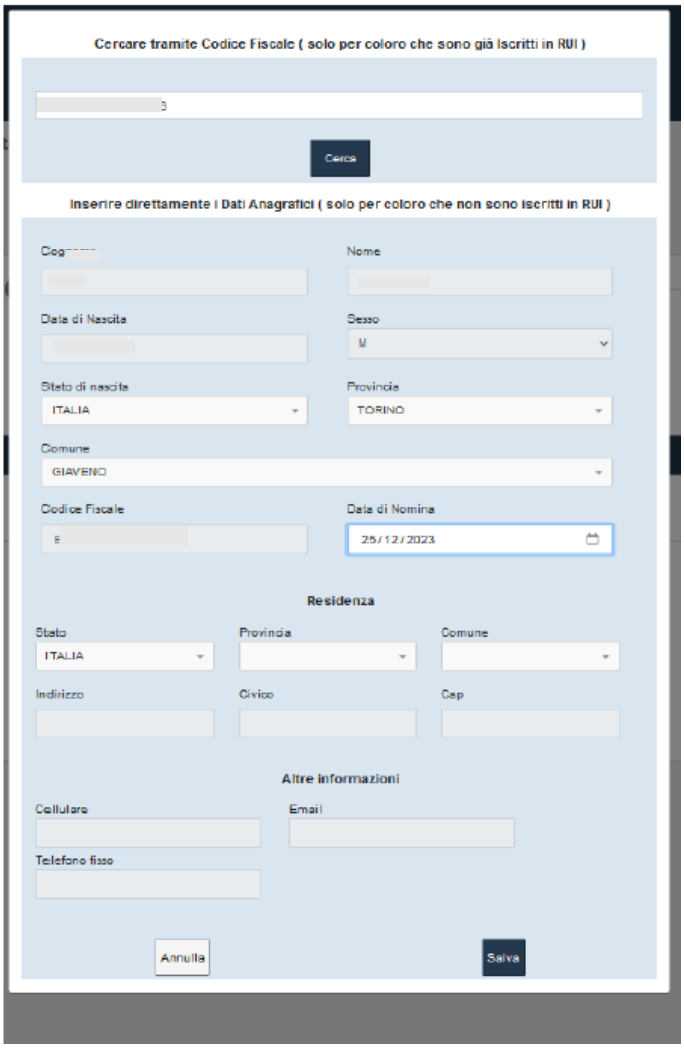


Figura 347 - Form inserimento responsabile della distribuzione, se già iscritti al registro RUI i campi anagrafici risulteranno disabilitati

Una volta inserita l'anagrafica, si potrà procedere con l'eventuale aggiunta di una successiva anagrafica oppure modificare/ rimuovere quella precedentemente inserita.

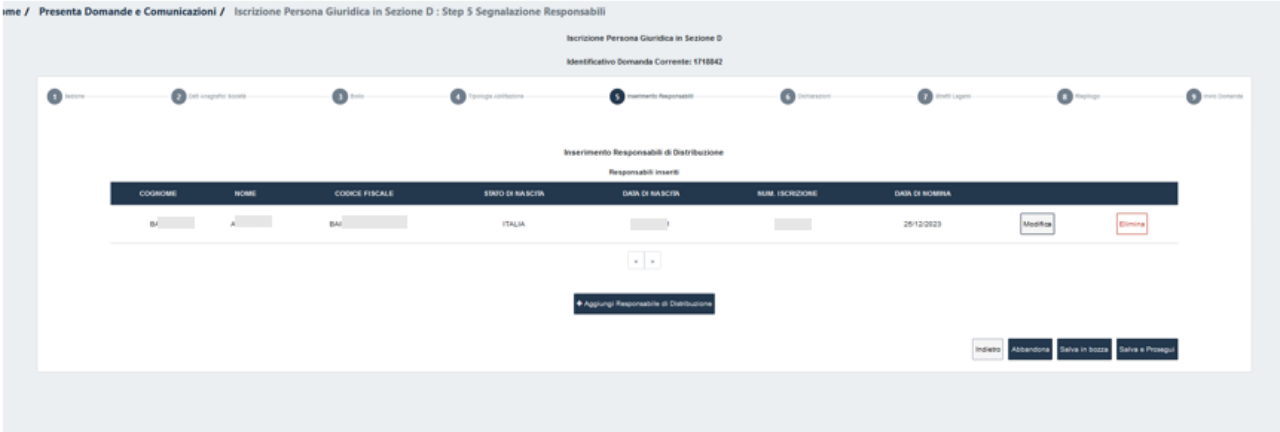


Figura 348 – Riepilogo responsabili della distribuzione inseriti

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

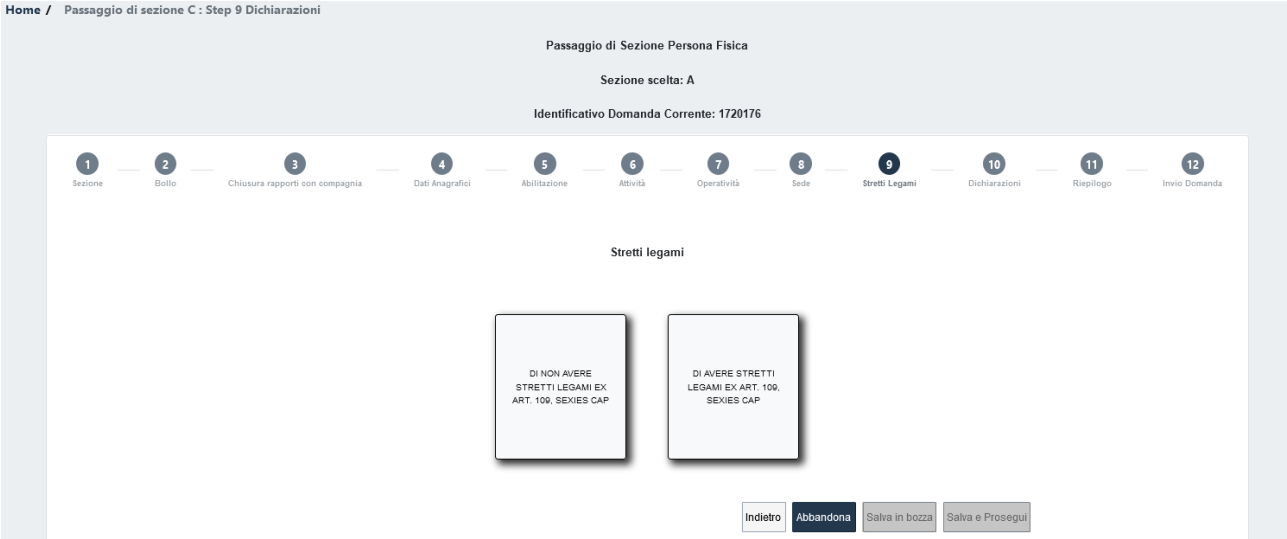


Figura 349 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

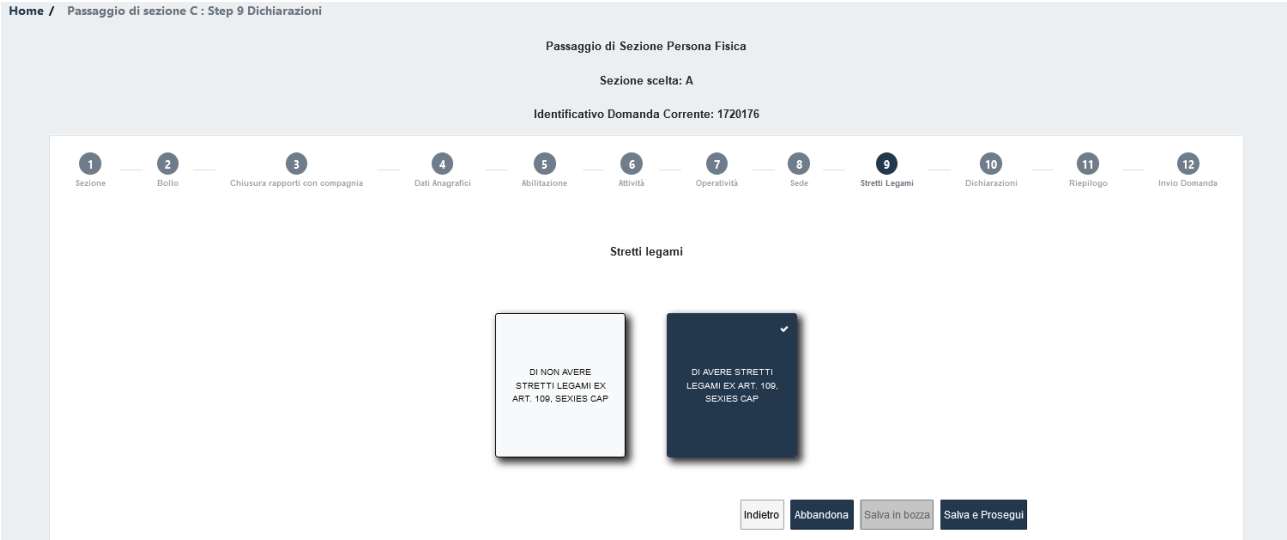


Figura 350 – Selezione stretti legami

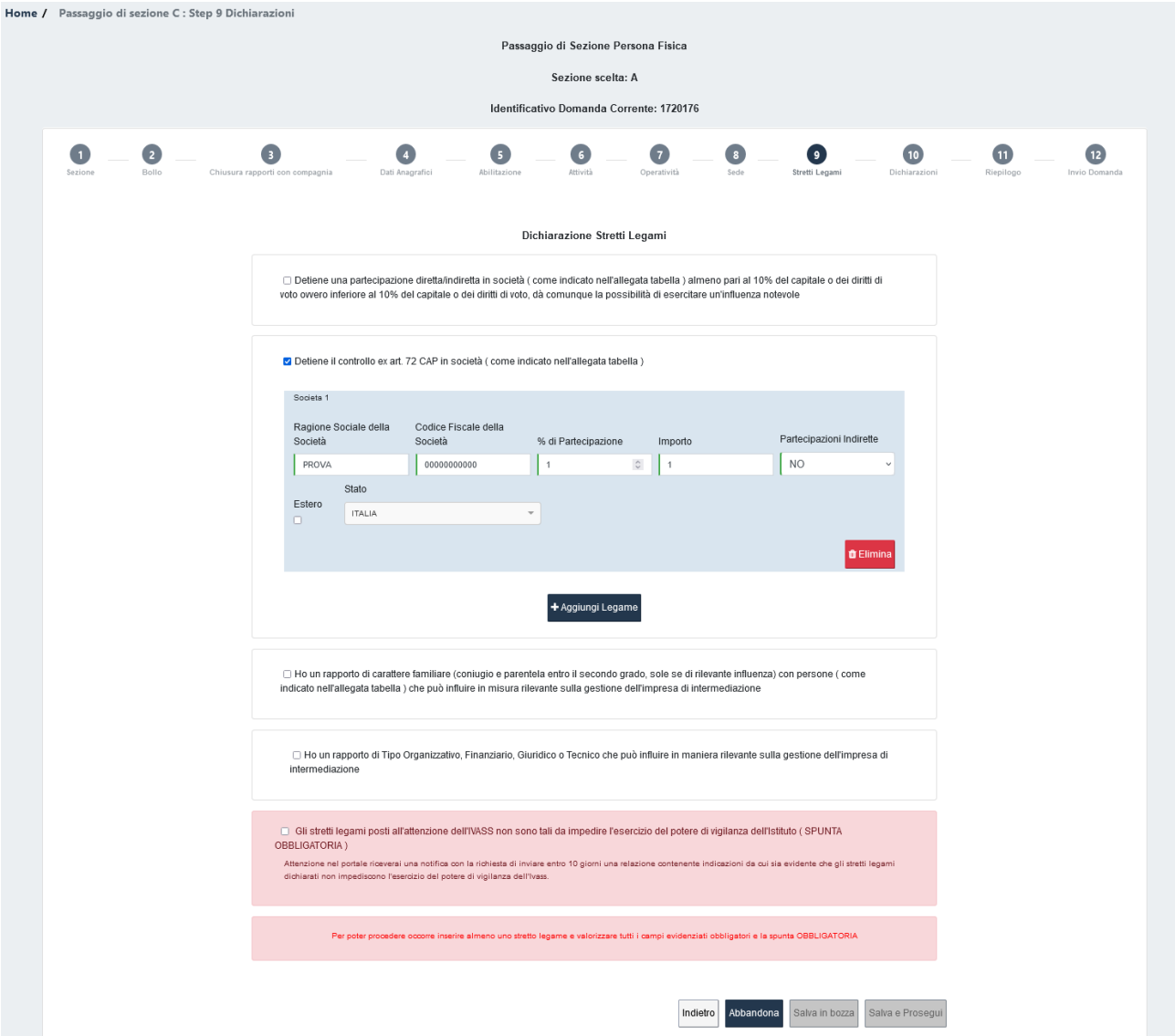


Figura 351 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Per il completamento della domanda di passaggio è necessario che venga inviata la domanda di interruzione rapporto di collaborazione nella sezione E da parte dell'intermediario di riferimento (vedi paragrafo 5.2.7).

5.2.5 Passaggio da E alla sezione A o B o F Persona Giuridica

Nell'ambito della sezione "Presenta Nuove Domande", raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Passaggio di Sezione da E verso altre sezioni**":

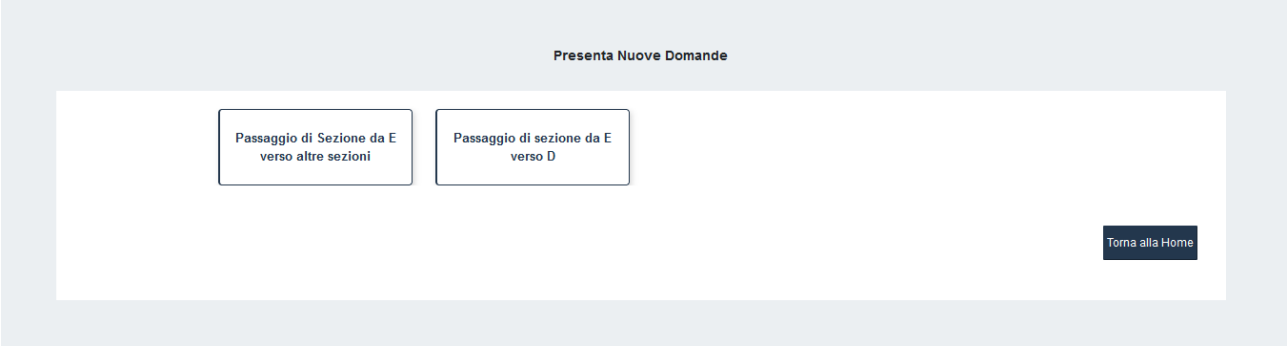


Figura 352 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore

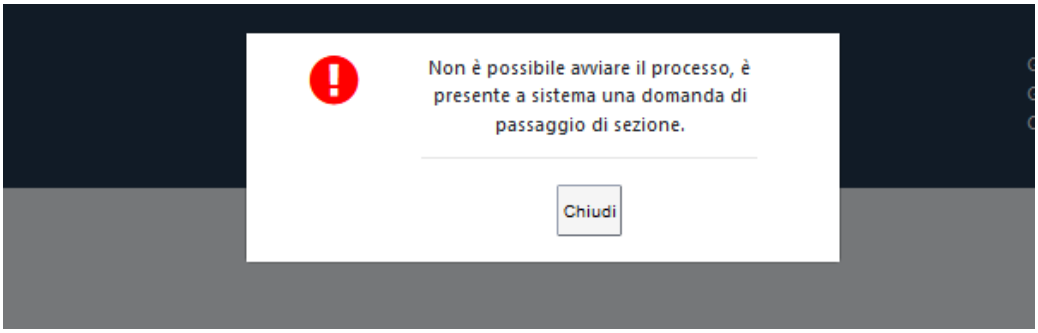


Figura 353

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione tra le sezioni A, B o F e cliccare il pulsante "Salva e Prosegui".

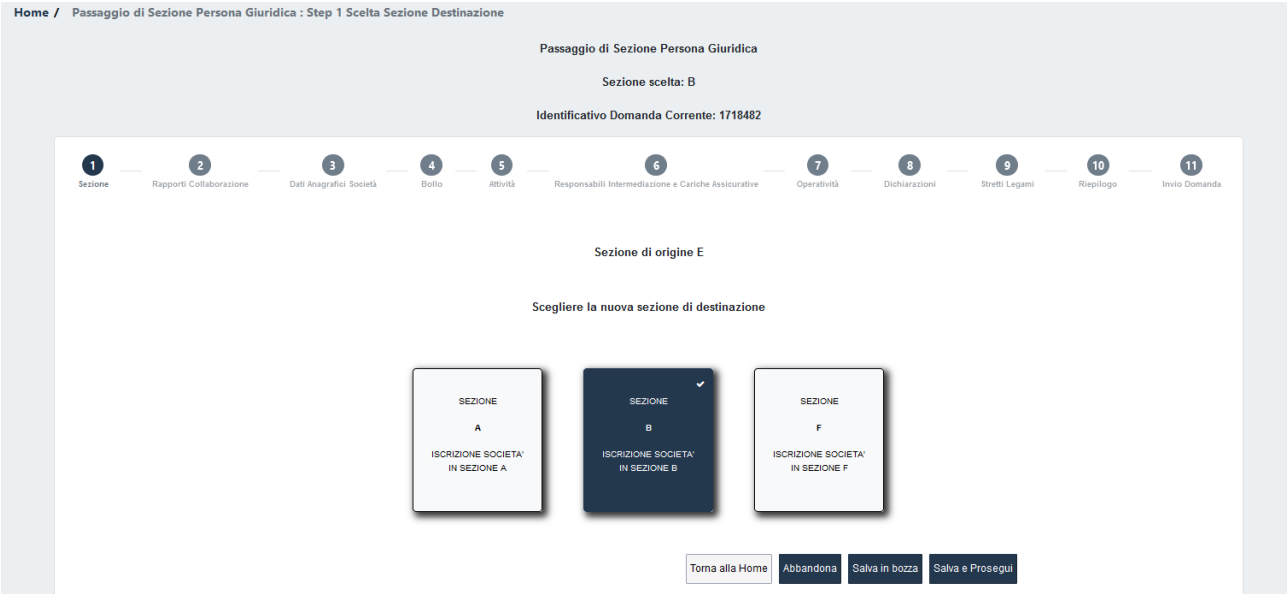


Figura 354

Selezionando la sezione viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

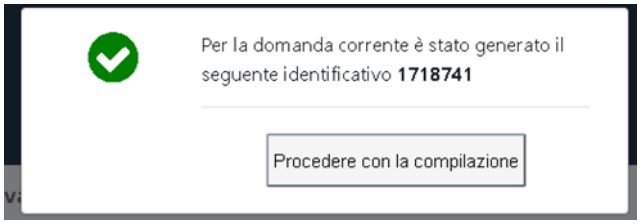


Figura 355 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Rapporti Collaborazione

Nel seguente step sono riportati i rapporti di collaborazione attivi al momento della compilazione della domanda, per ogni rapporto intrattenuto dovrà essere specificata una "**Data fine rapporto**". La domanda di passaggio potrà essere perfezionata solo quando tutti i rapporti attivi verranno cessati dal rispettivo intermediario.

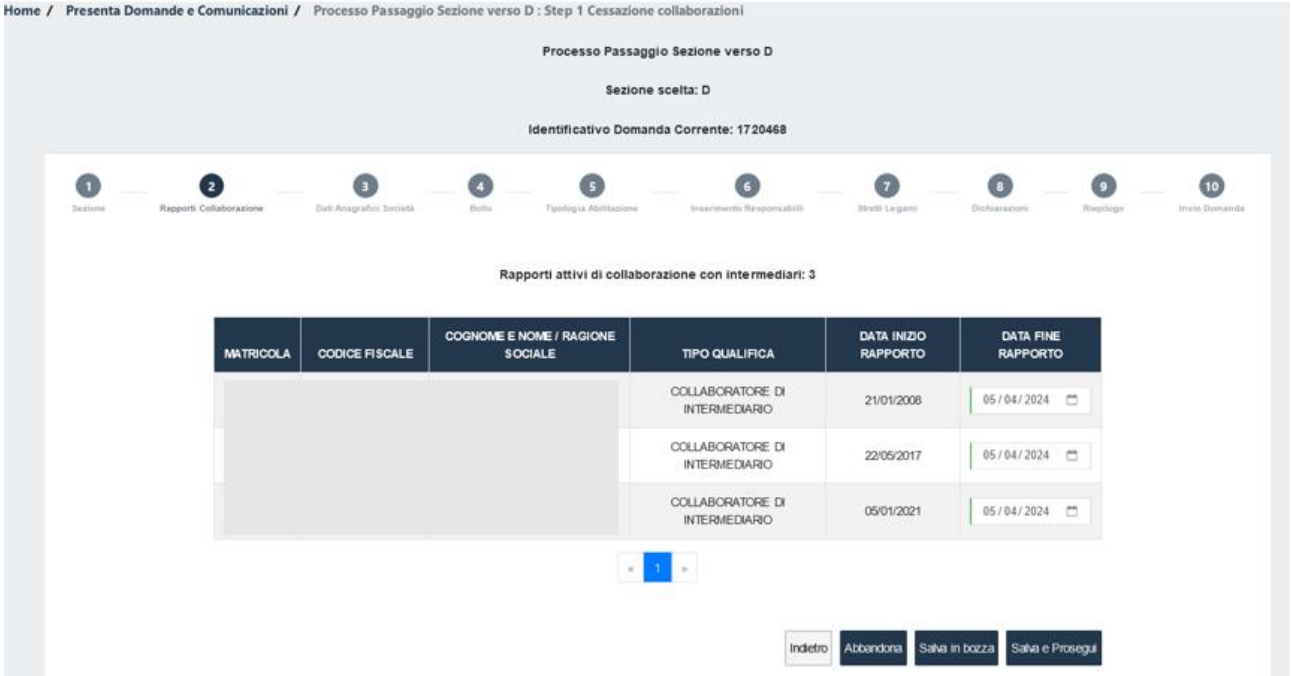


Figura 356

Step - Dati Anagrafici Società

E' possibile confermare o modificare i dati anagrafici**,** saranno segnalati in **rosso** i campi **obbligatori** o con **formato errato.**

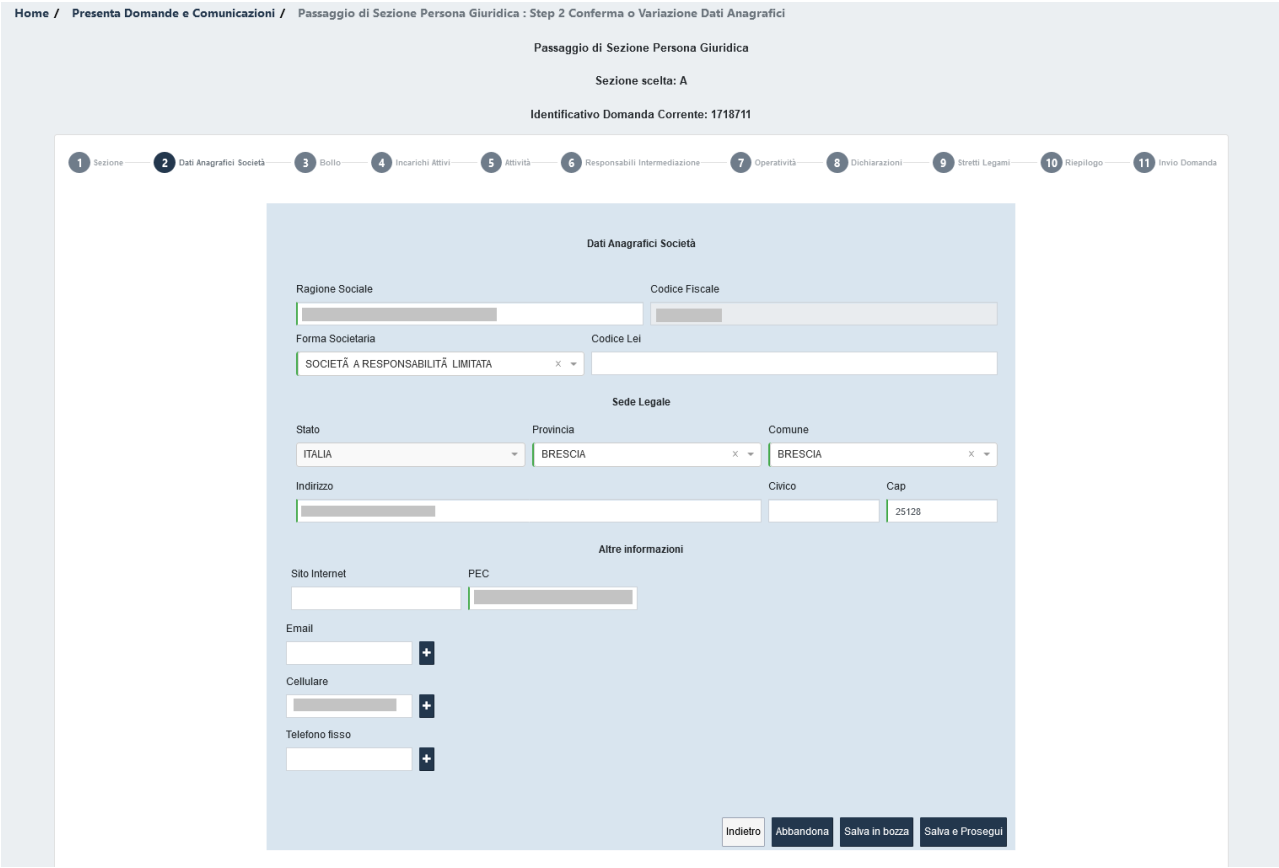


Figura 357

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

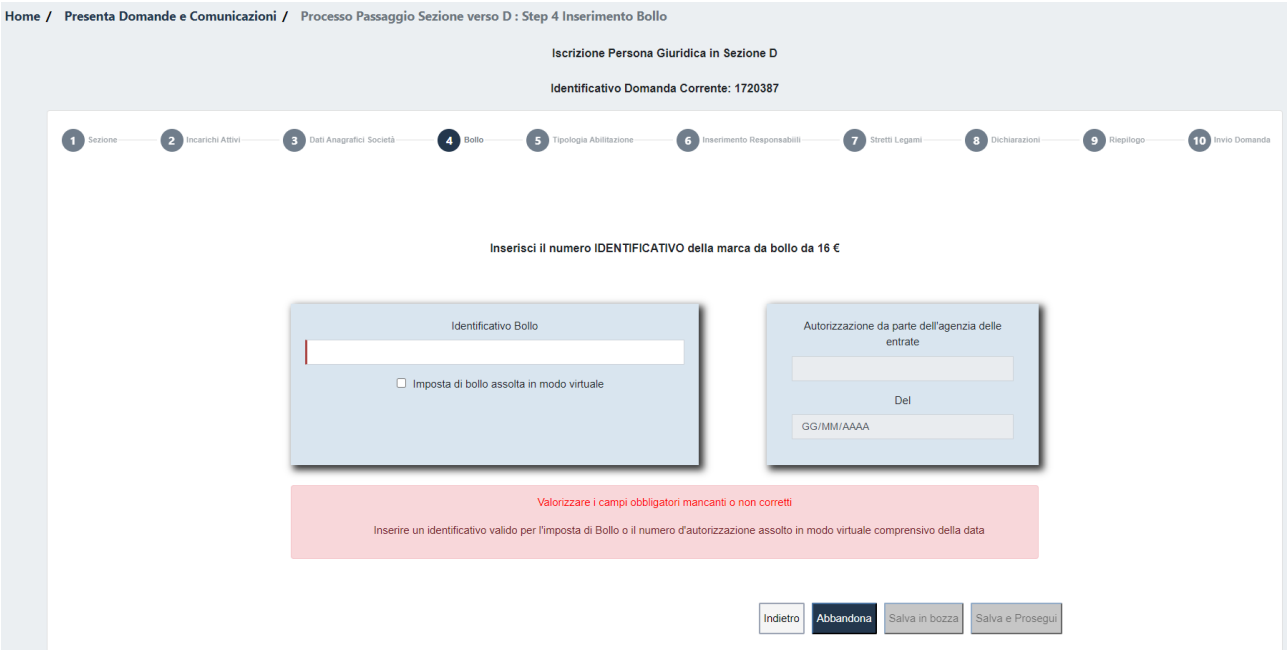


Figura 358

Step – Attività

Nello step successivo scegliere il tipo di attività che si intende esercitare Assicurativa/Riassicurativa nella sezione di destinazione (verranno mostrati i pulsanti coerenti con le attività per cui l'istante risulta abilitato). Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

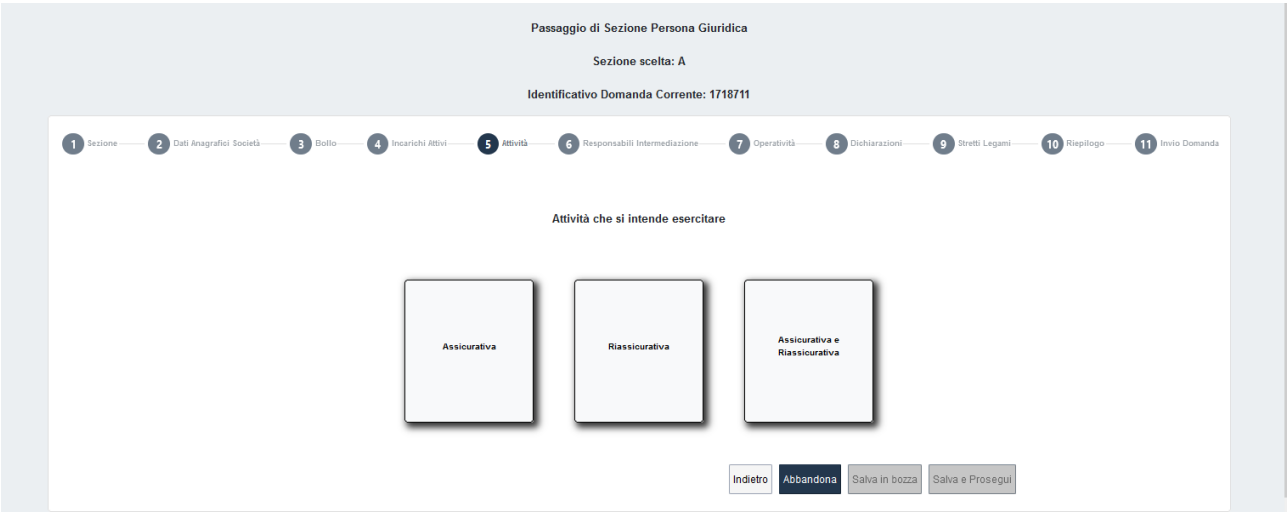


Figura 359

Step - Responsabili intermediazione – Responsabili intermediazione e Cariche Societarie (per sezione B)

Lo step varia in funzione della sezione scelta e dal tipo di attività che si intende esercitare.

Consente le seguenti azioni:

a) **Nomina responsabile assicurativo** il pulsante verrà proposta in presenza di attività '**Assicurativa'** oppure '**Assicurativa e Riassicurativa**'
b) **Nomina responsabile riassicurativo** il pulsante verrà proposta in presenza di attività '**Riassicurativa'** oppure '**Assicurativa e Riassicurativa**'

La nomina è possibile cliccando il bottone '**Aggiungi Responsabile**', permettendo l'apertura di una modale che presenta una maschera di ricerca utile a filtrare i responsabili che si intende nominare.

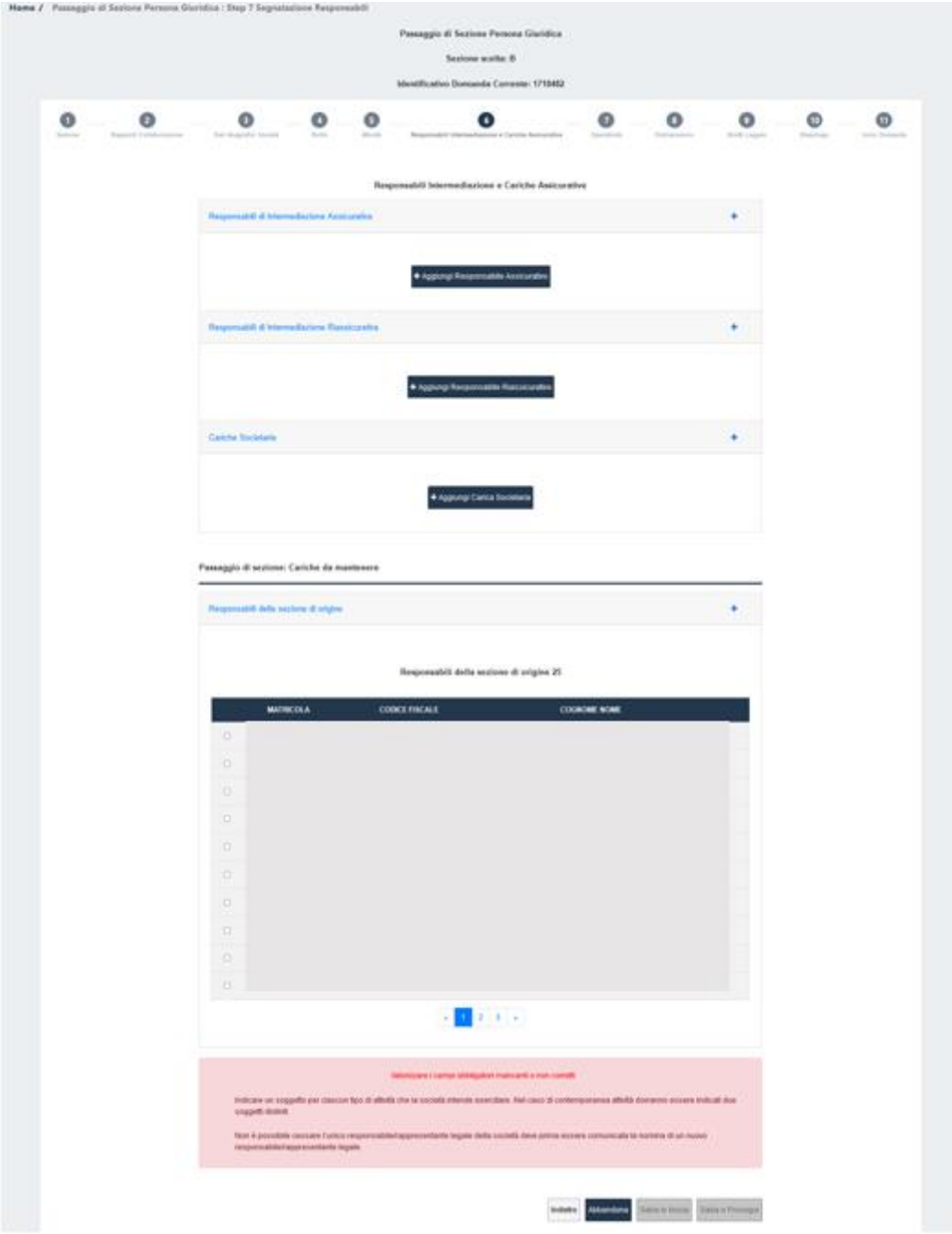


Figura 360

La maschera di ricerca consente di filtrare per i parametri 'Numero Iscrizione', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome'.

Cliccando sul bottone 'Cerca' verrà avviata una ricerca nel registro RUI mostrando i risultati in forma tabellare, attraverso l'apposito bottone '**Seleziona**' si conferma la scelta del responsabile.

Figura 361

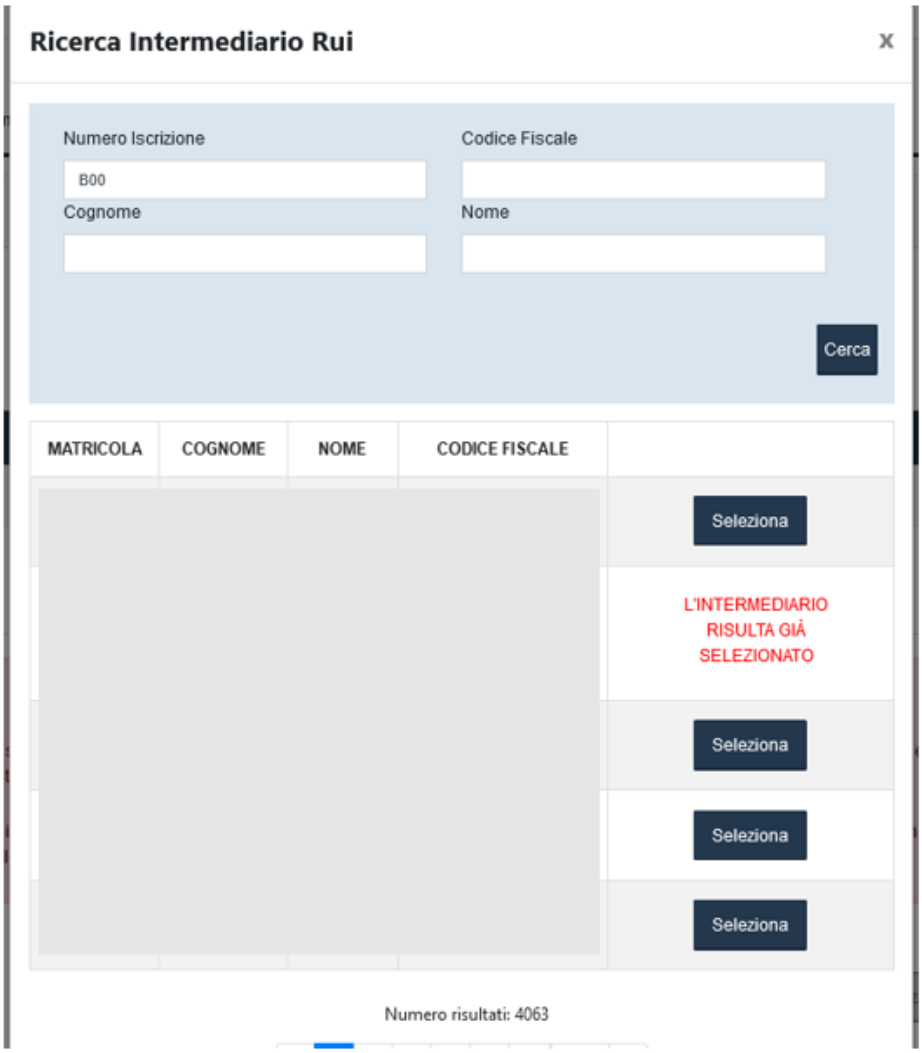


Figura 362

Il responsabile appena selezionato sarà visualizzato nell'apposita schermata con la **Data conferimento** valorizzata alla **data di compilazione della domanda**, per **rimuoverlo** è sufficiente cliccare sul bottone '**Elimina**'.

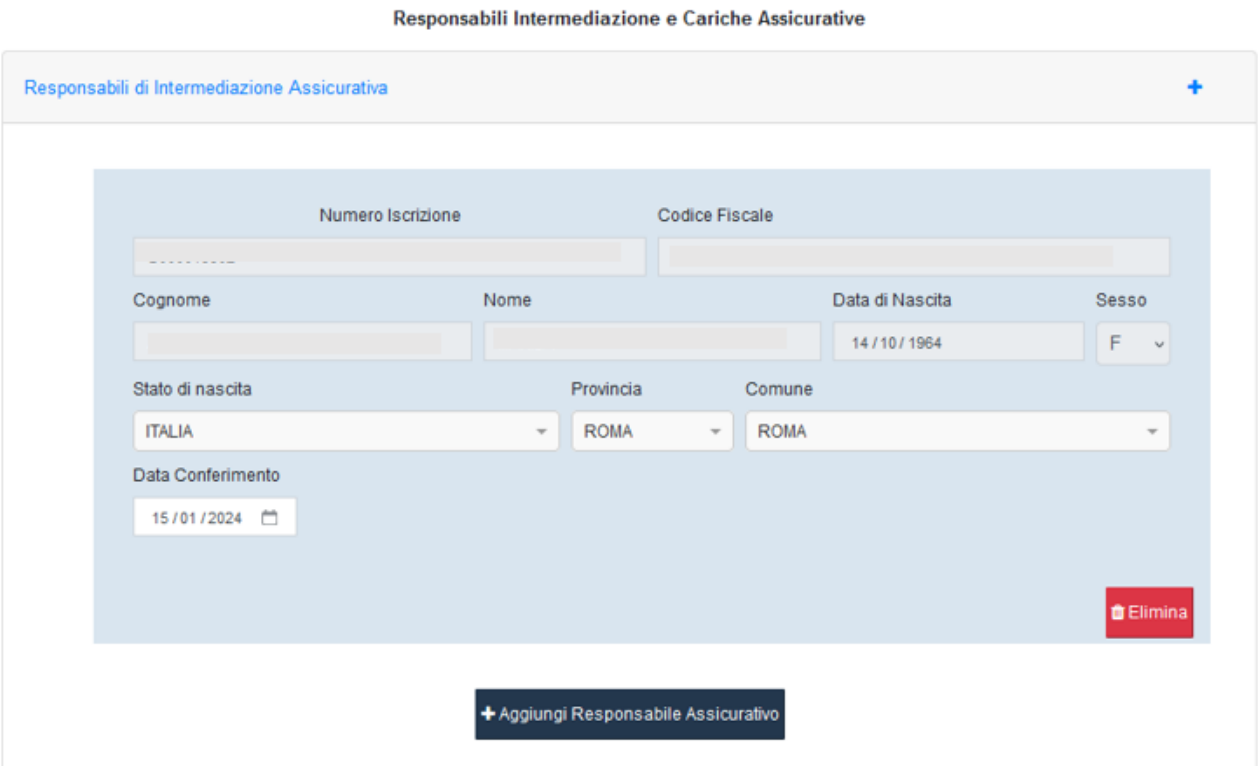


Figura 363

Nel caso di scelta della sezione '**B**' oltre alla nomina dei responsabili è possibile conferire delle **Cariche Societarie** attraverso il campo multi-selezione '**Tipo Carica**'.

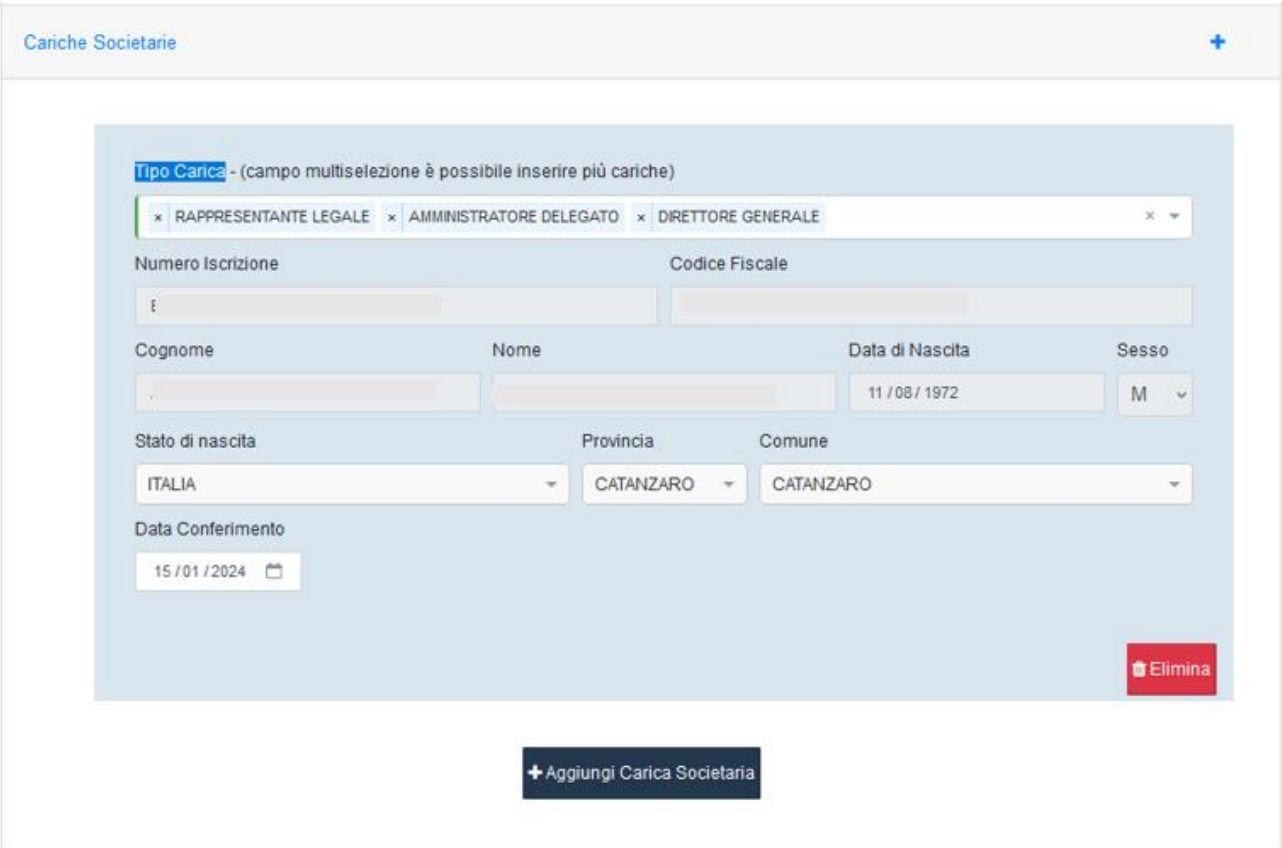


Figura 364

Se nel passaggio si intende mantenere le cariche ricoperte nella sezione di origine l'applicativo propone il paragrafo '**Passaggio di sezione: Cariche da mantenere**'.

Nella sezione vengono proposti tutti i propri collaboratori di secondo livello (Responsabile e/o Addetto).Cliccando sul '*check'* presente ad ogni riga verrà visualizzata una finestra relativa al responsabile che si intende portare nella sezione di destinazione. In tale sezione è possibile conferire le nuove cariche selezionando gli appositi bottoni. Per eliminare la selezione occorre cliccare nuovamente sulla carica selezionata.

In **verde** sono segnalate tutte le cariche aggiunte.

Se la sezione di destinazione scelta è la '**B**' si aggiunge un ulteriore paragrafo che consente di **indicare** le relative **cariche**.

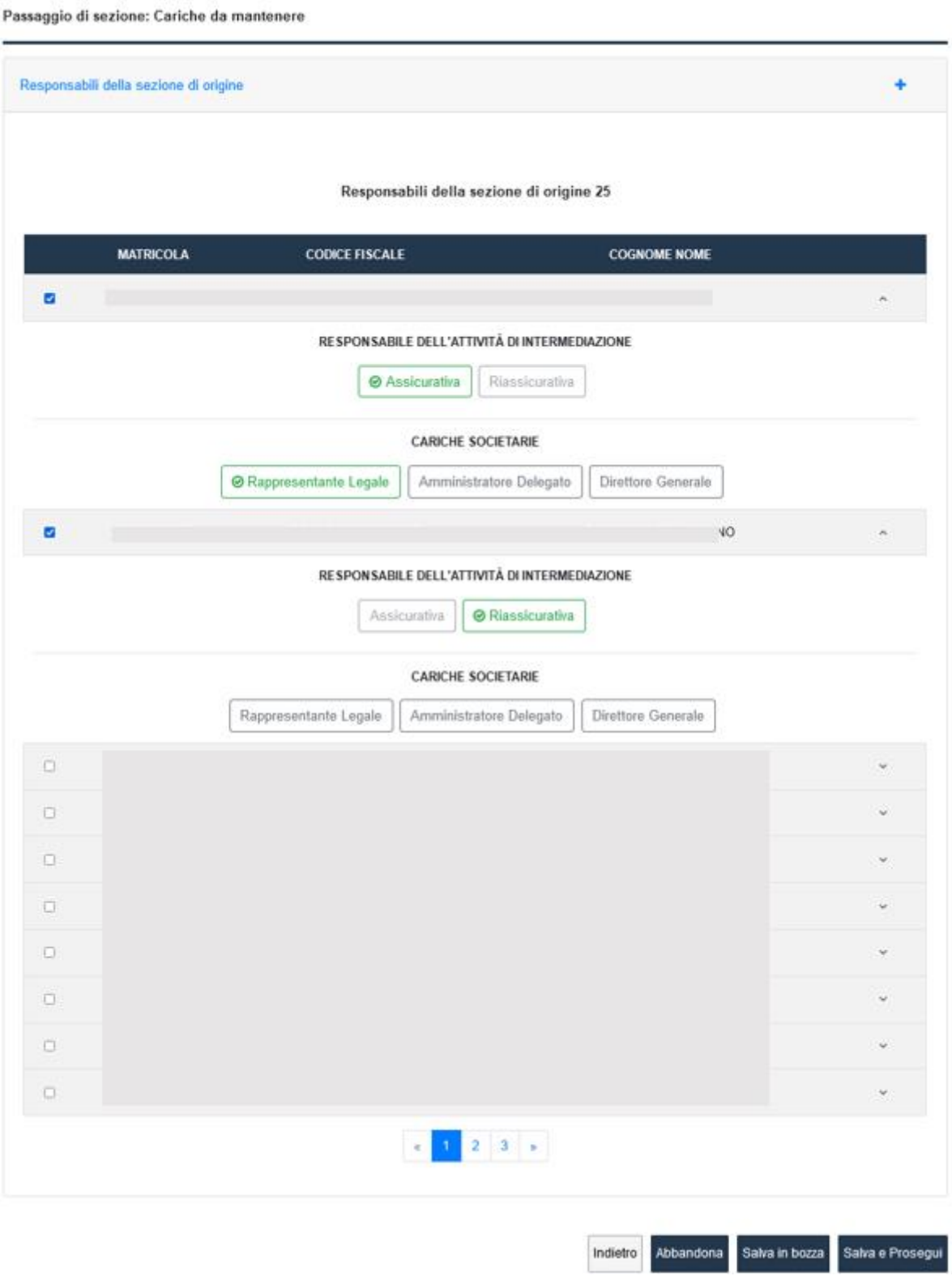

Passaggio di sezione: Cariche da mantenere
Responsabili della sezione di origine
Responsabili della sezione di origine 25
MATRICOLA
CODICE FISCALE
COGNOME NOME
RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE
Assicurativa
Riassicurativa
CARICHE SOCIETARIE
Rappresentante Legale
Amministratore Delegato
Direttore Generale
RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE
Assicurativa
Riassicurativa
CARICHE SOCIETARIE
Rappresentante Legale
Amministratore Delegato
Direttore Generale
1
2
3
Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

Figura 365

Step – Operatività

Successivamente indicare se in possesso o meno della polizza della responsabilità civile professionale.

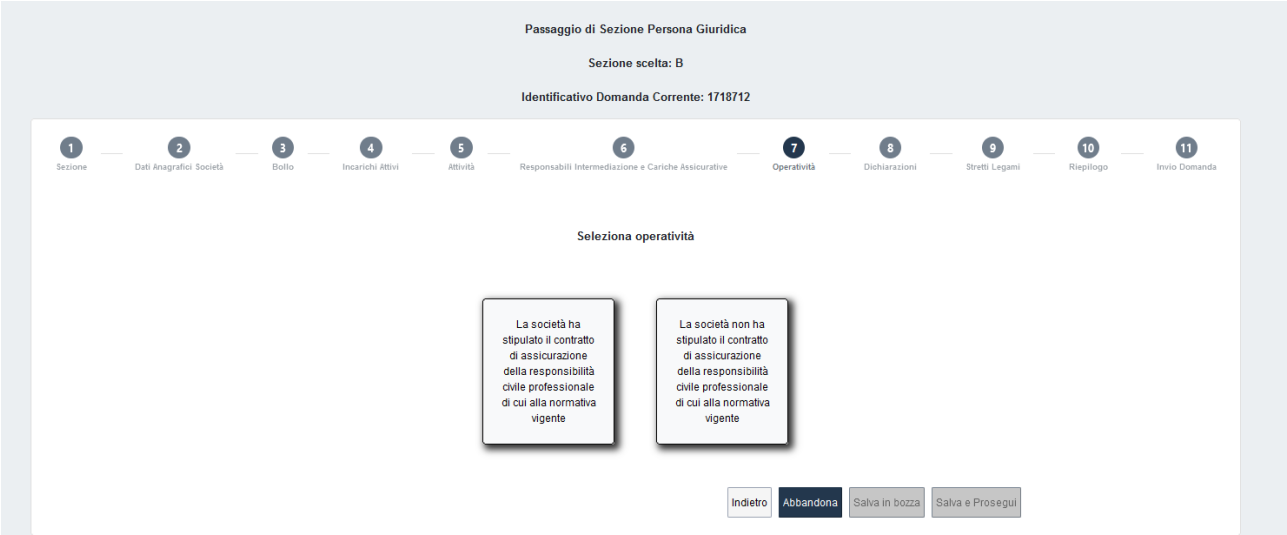


Figura 366

Solo nel caso di scelta di "Ho stipulato il contatto di assicurazione della responsabilità civile professionale" occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l'impresa tramite denominazione o codice Ivass.

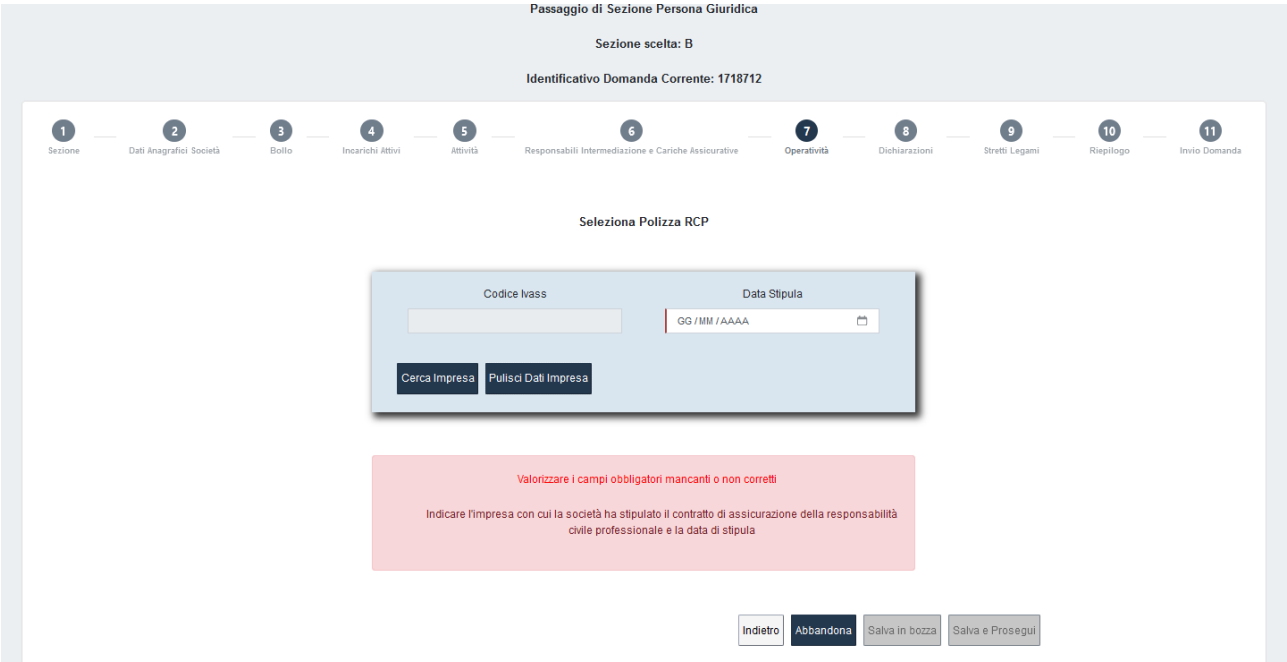


Figura 367

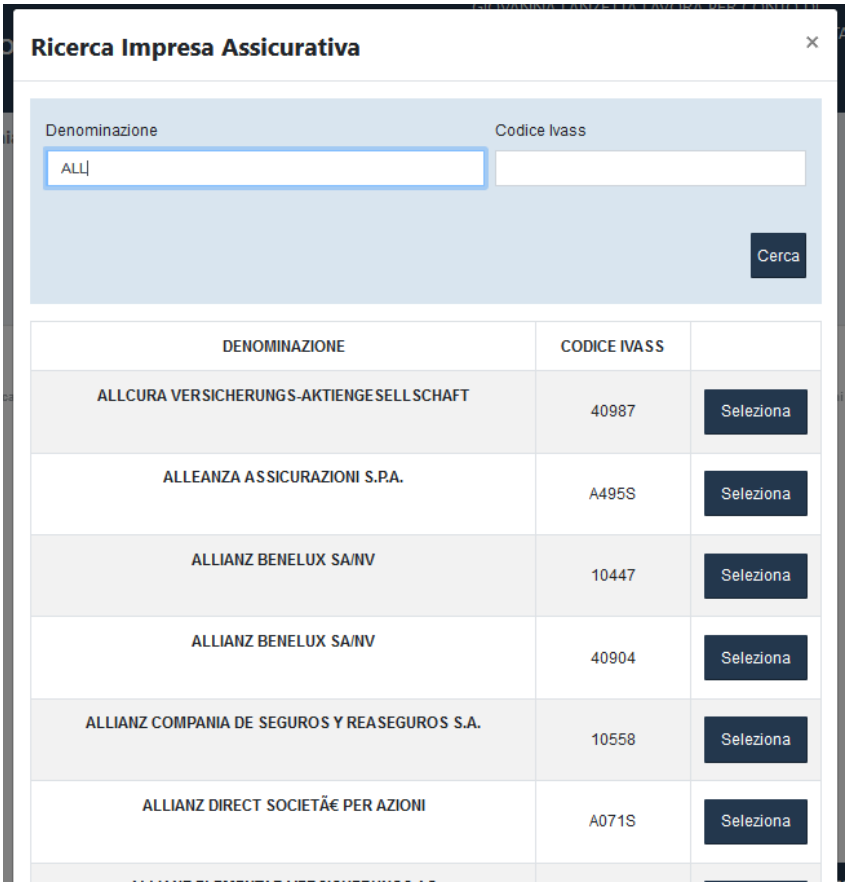


Figura 368

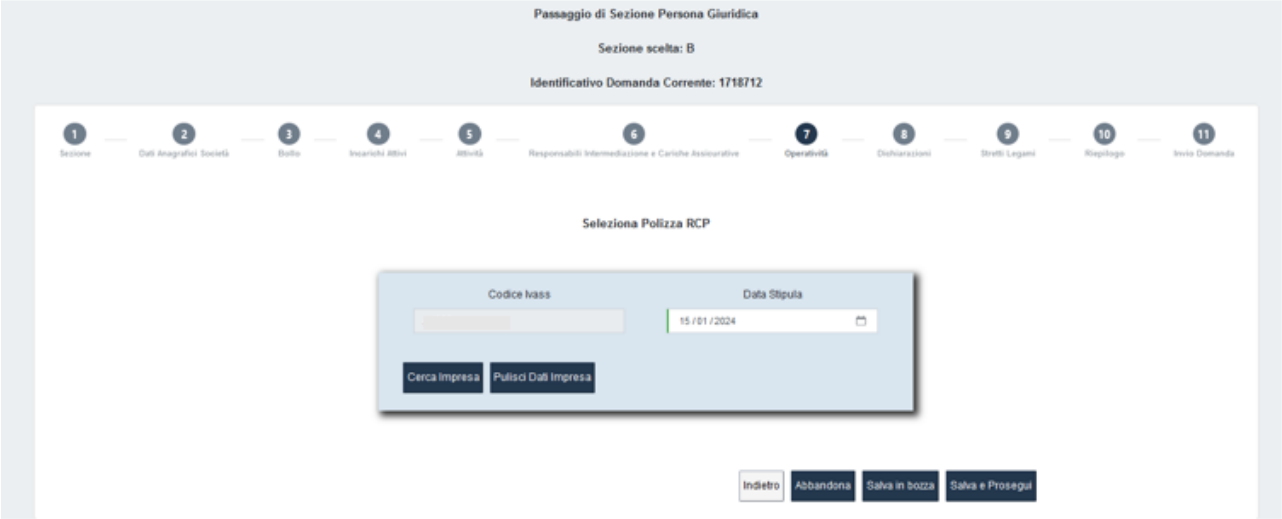


Figura 369

Step – Stretti Legami

Nello step successivo si avrà la possibilità di dichiarare di non avere Stretti Legami selezionando l'apposito pulsante.

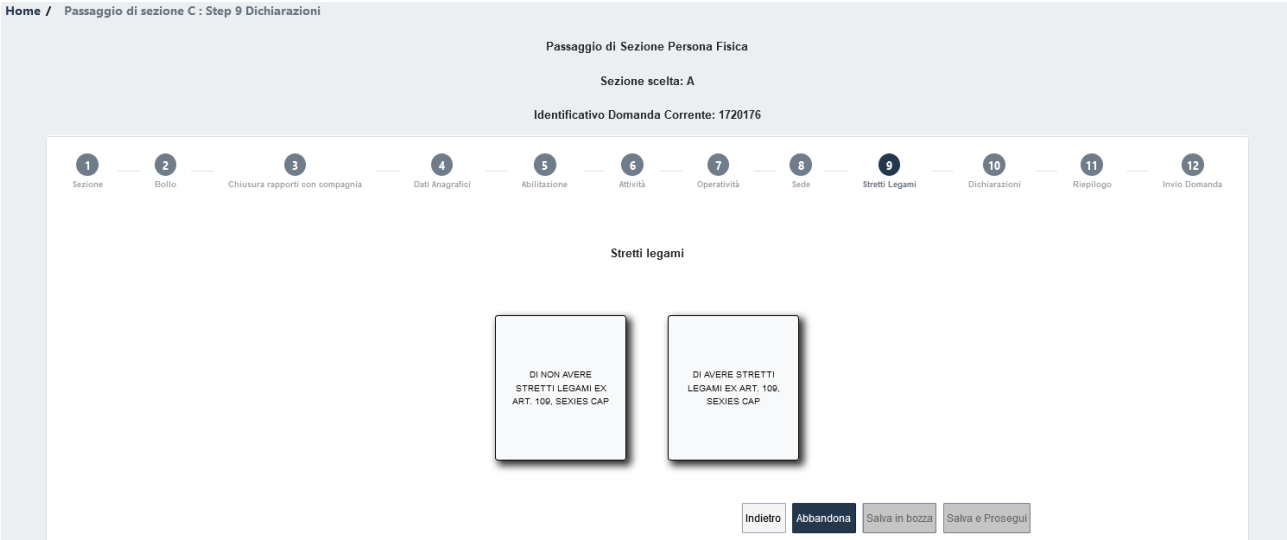


Figura 370 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante "DI AVER STRETTI LEGAMI EX ART.109, SEXIES CAP" si potrà scegliere la tipologia di stretto legame e fornirne i relativi dettagli. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

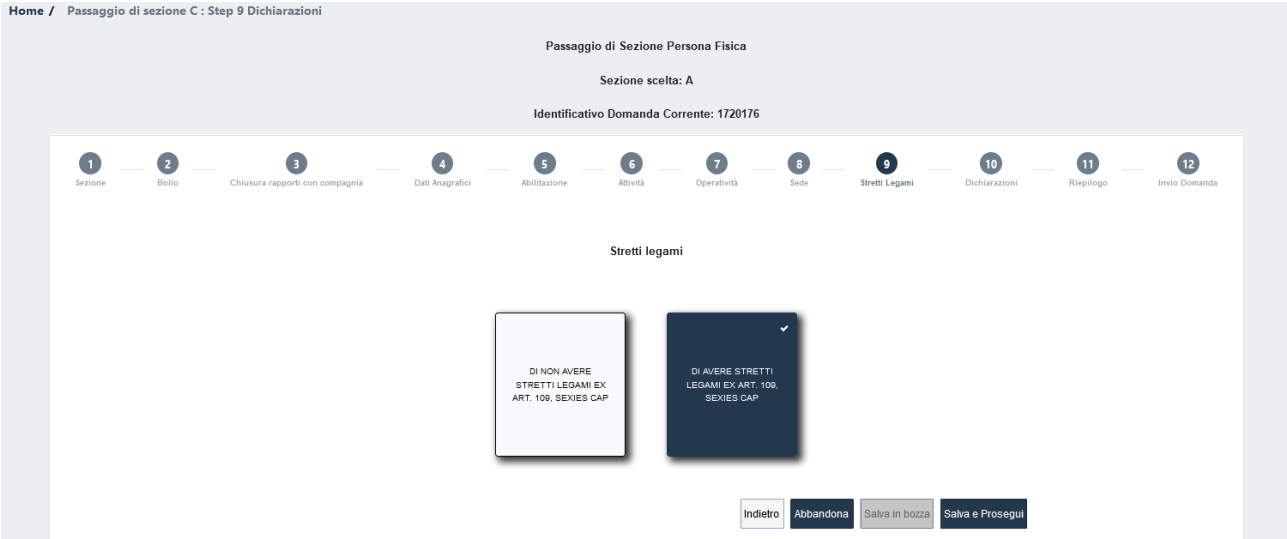


Figura 371 – Selezione stretti legami

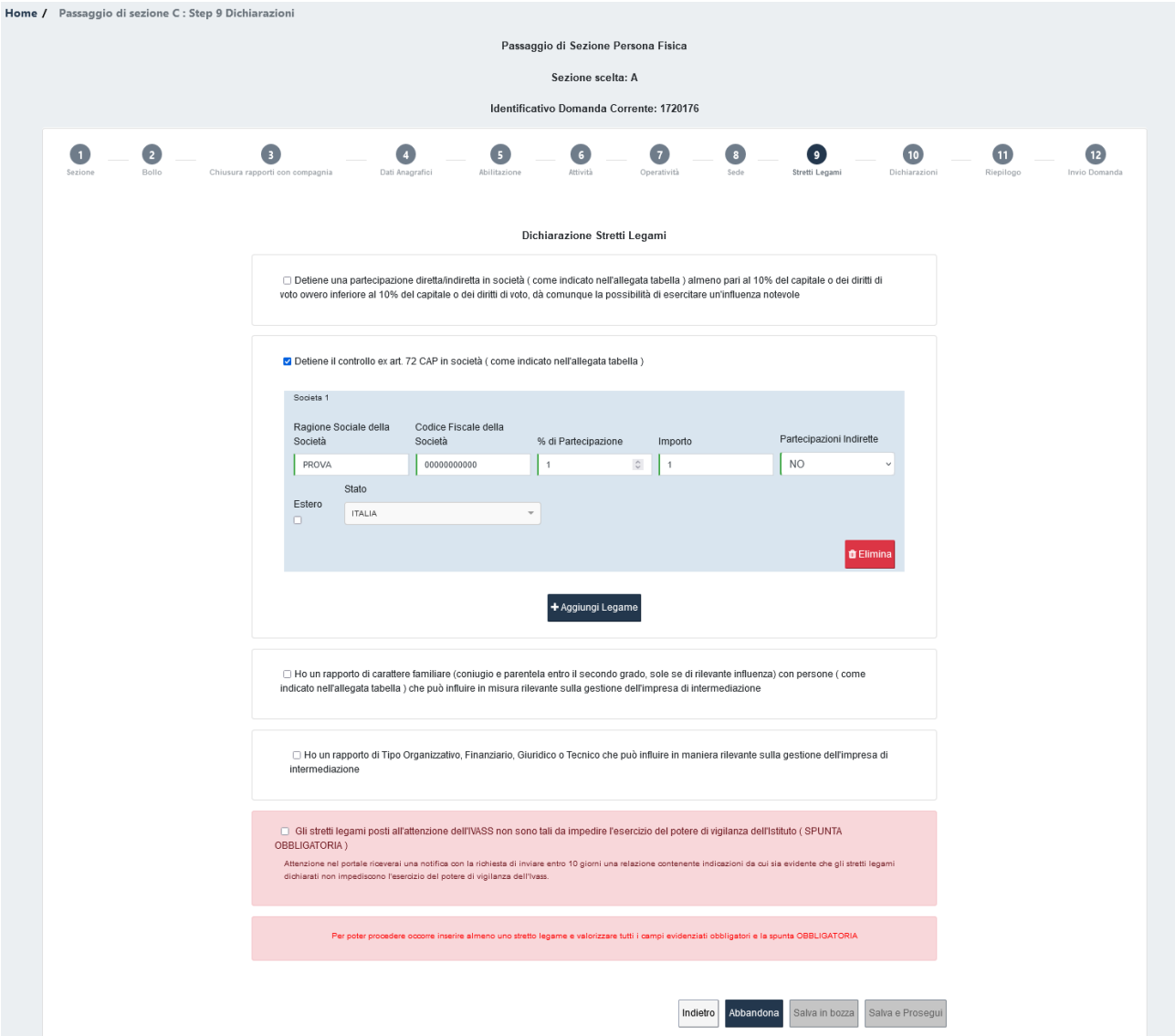


Figura 372 – Form inserimento dati stretti legami

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Per il completamento della domanda di passaggio è necessario che venga inviata la domanda di interruzione rapporto di collaborazione nella sezione E da parte dell'intermediario di riferimento (vedi paragrafo 5.2.7).

5.2.6 Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione in sezione E – Istanze correlate

Nella sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "Presenta domande o comunicazioni", è possibile presentare domanda per completare il passaggio per un intermediario che ha presentato una domanda di passaggio in sezione E.

La domanda di interesse è "**Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione**":

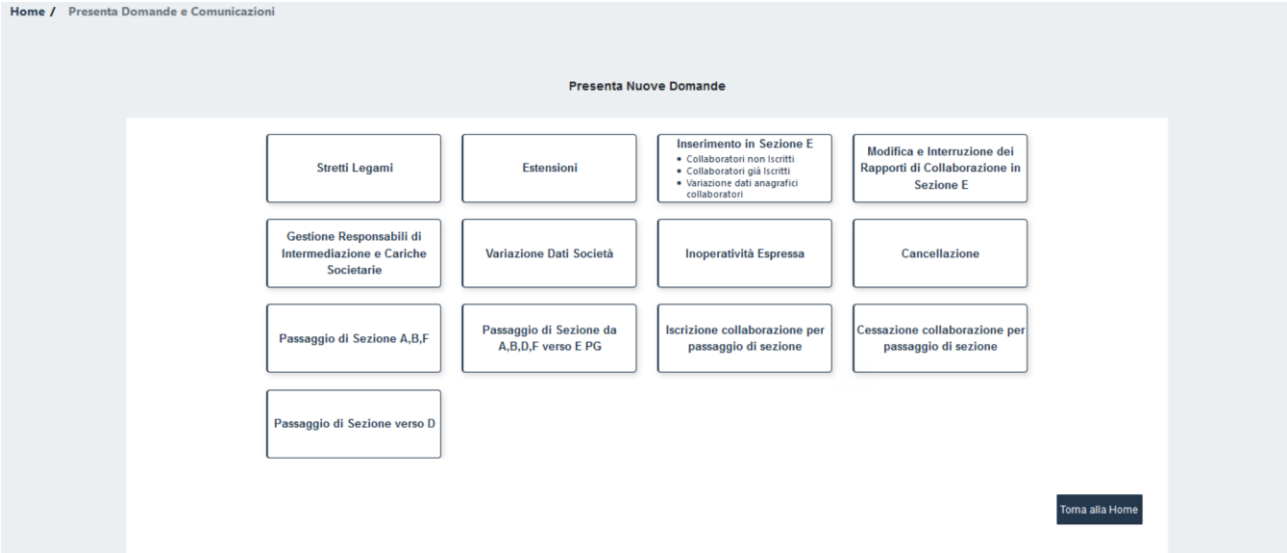


Figura 373 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

N.B. Affinché possa essere richiesto un passaggio di sezione è necessario che non siano presenti in lavorazione altre domande di passaggio, in caso contrario verrà prospettato un messaggio di errore.

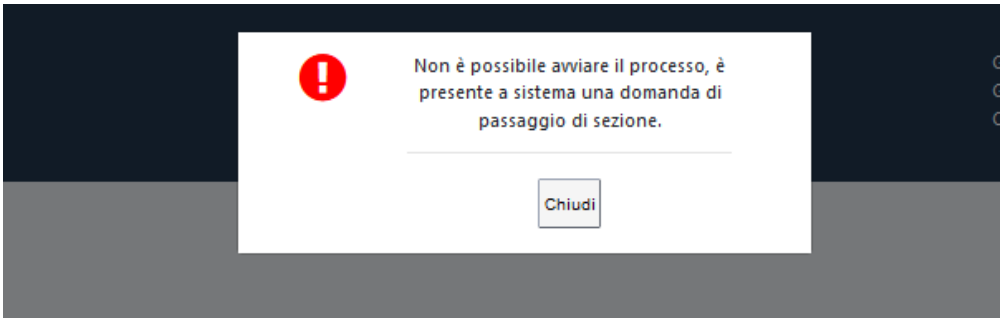


Figura 374

Selezionando "Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

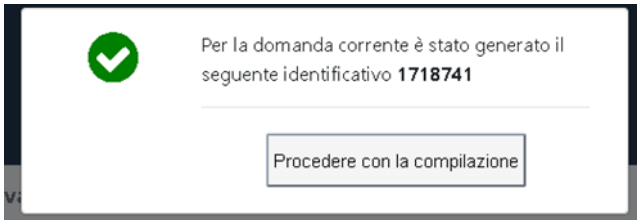


Figura 375 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

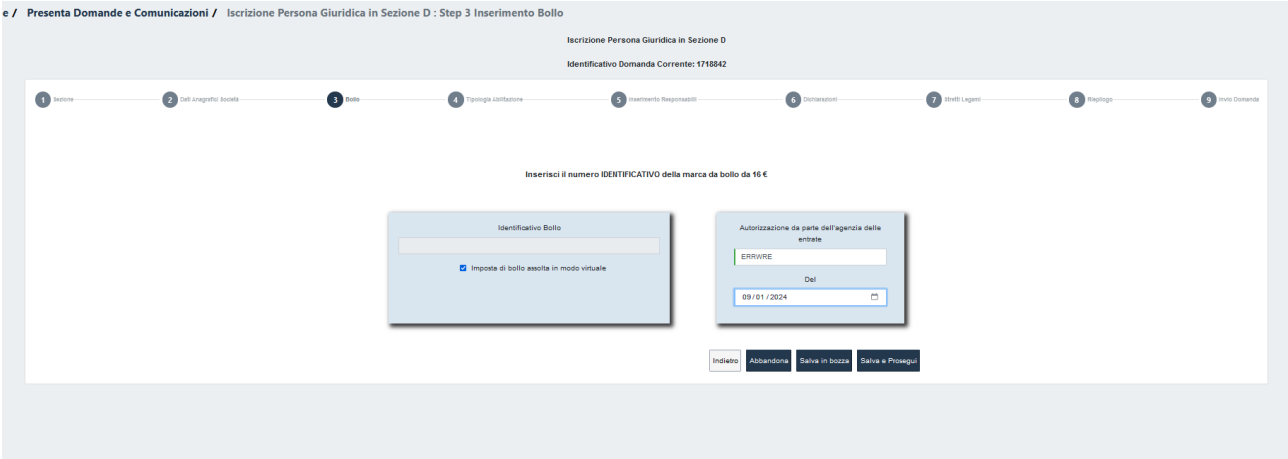


Figura 376 – Inserimento dati bollo

Step - Inserimento Dati

E' possibile iscrivere un **solo** collaboratore che ha presentato domanda di passaggio in sezione E. Cliccando sul bottone "**Aggiungi Collaboratore**" viene proposto un campo di input dove inserire il codice fiscale del soggetto che si intende iscrivere.

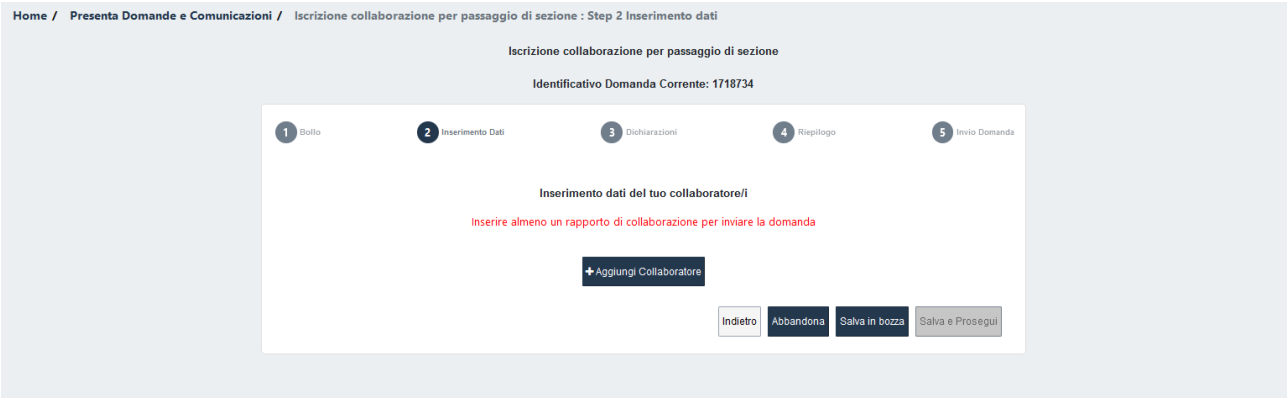


Figura 377 – Inserimento collaboratore

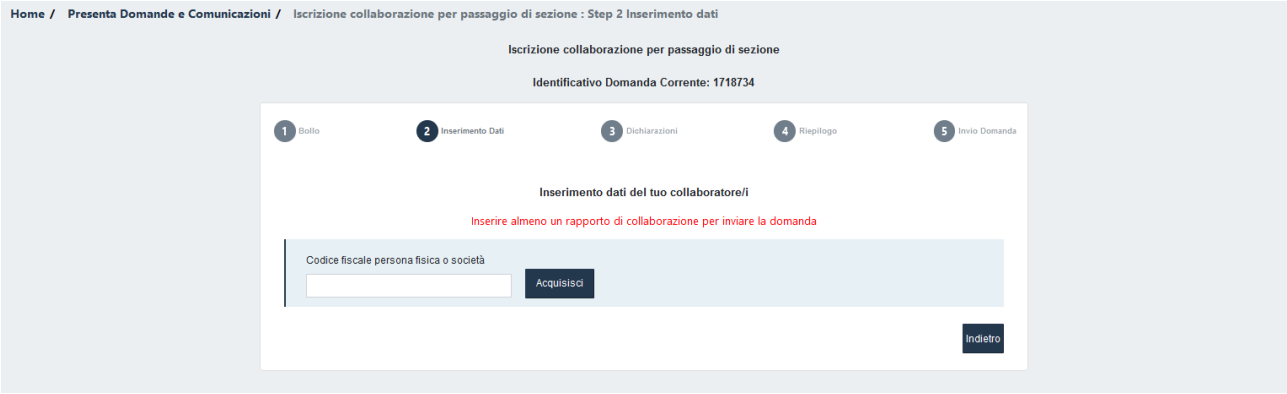


Figura 378 – Inserimento collaboratore

c) Se il soggetto è già iscritto in sezione E, oppure non ha presentato domanda di passaggio di sezione non è possibile proseguire con la domanda.

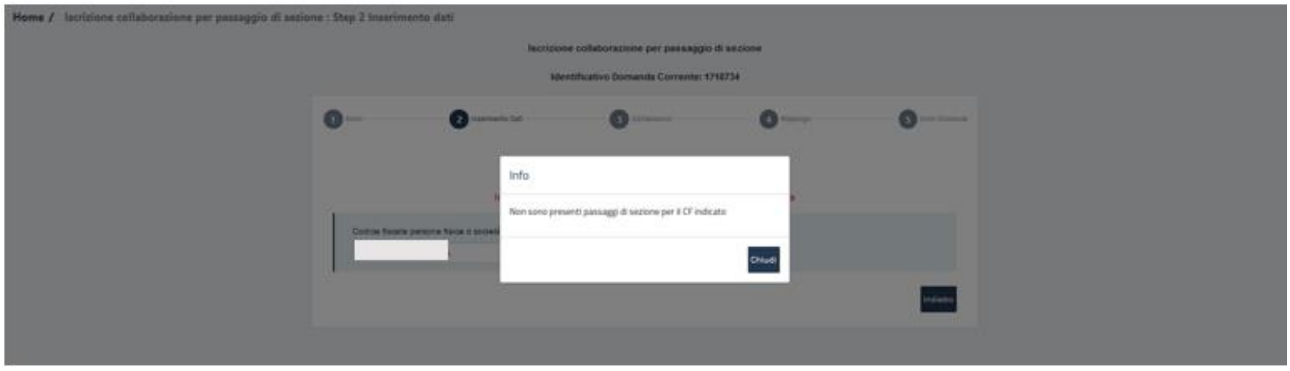


Figura 379

d) Se il soggetto ha presentato domanda di passaggio in sezione E è possibile proseguire con la domanda.

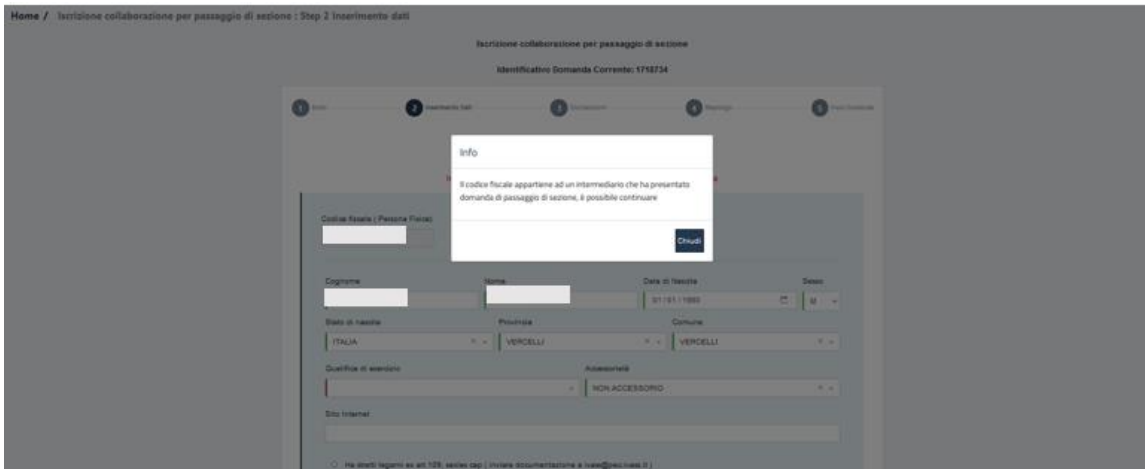


Figura 380

Una volta acquisito il soggetto vengono riportati i dati anagrafici che sono modificabili in rosso vengono segnalati i campi obbligatori oppure con un formato errato, è necessario inserire la "**Qualifica di esercizio**". Se si inserisce come Qualifica di esercizio "Addetto di società iscritta", "Collaboratore o dipendente di intermediario" o "Responsabile di società" occorre inserire anche il numero di iscrizione del collaboratore di primo livello già iscritto in E.

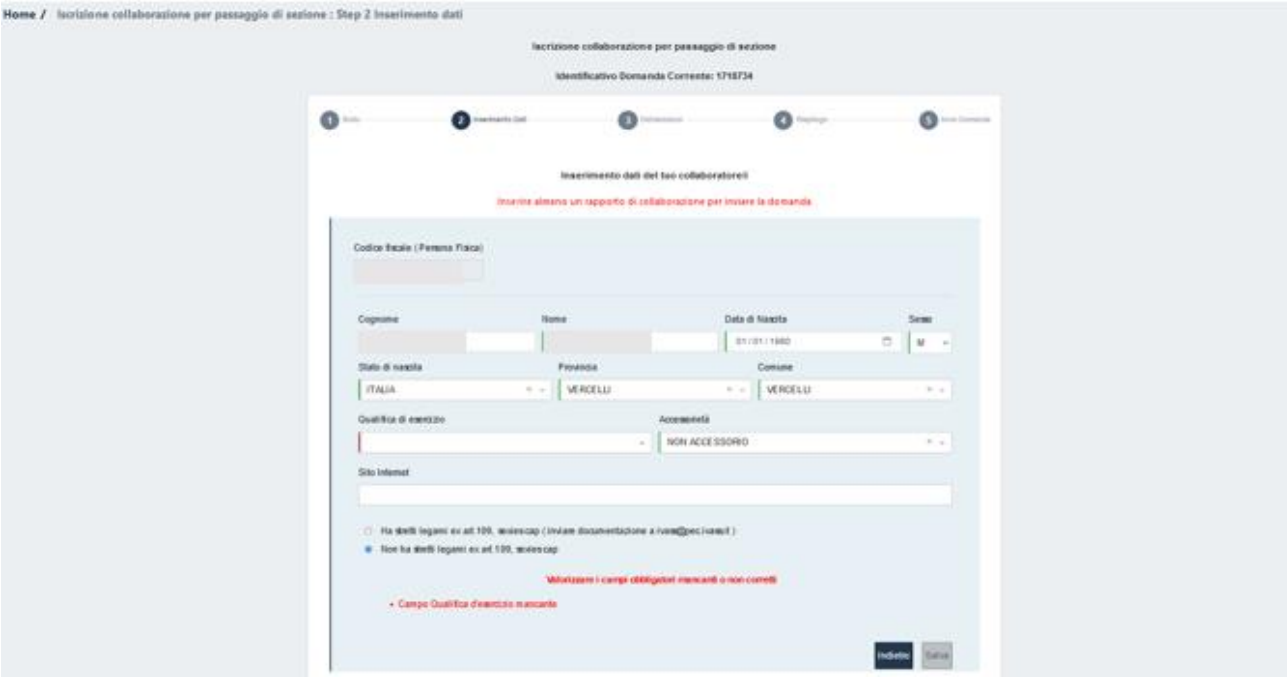


Figura 381

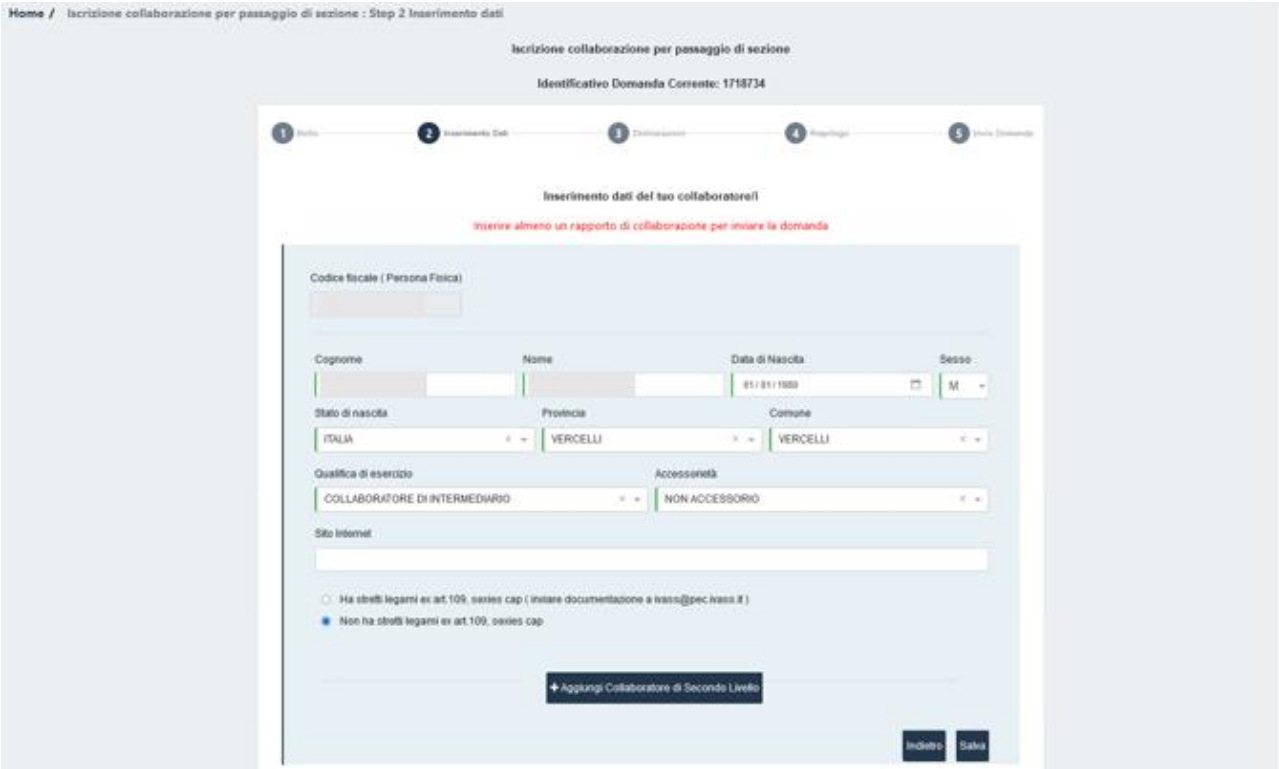


Figura 382

È possibile aggiungere un collaboratore di secondo livello cliccando sul bottone "**Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello**".

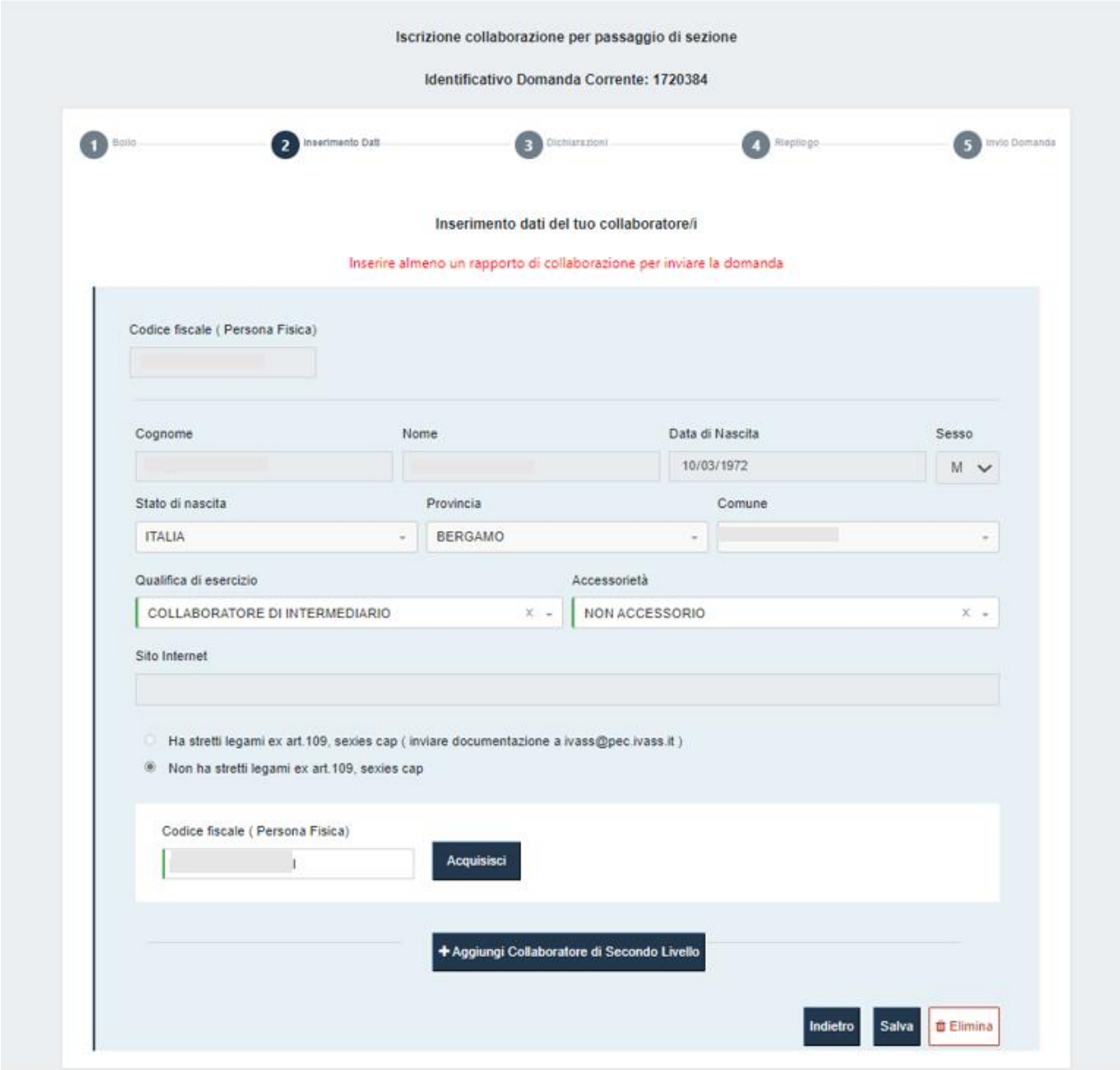

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione
Identificativo Domanda Corrente: 1720384
1 Bollo
2 Inserimento Dati
3 Dichiarazioni
4 Riepilogo
5 Invio Domanda
Inserimento dati del tuo collaboratore/i
Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda
Codice fiscale (Persona Fisica)
Cognome
Nome
Data di Nascita
10/03/1972
Sesso
M
Stato di nascita
ITALIA
Provincia
BERGAMO
Comune
Qualifica di esercizio
COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO
Accessorietà
NON ACCESSORIO
Sito Internet
Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap
Codice fiscale (Persona Fisica)
Acquisisci
+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello
Indietro
Salva
Elimina

Figura 383

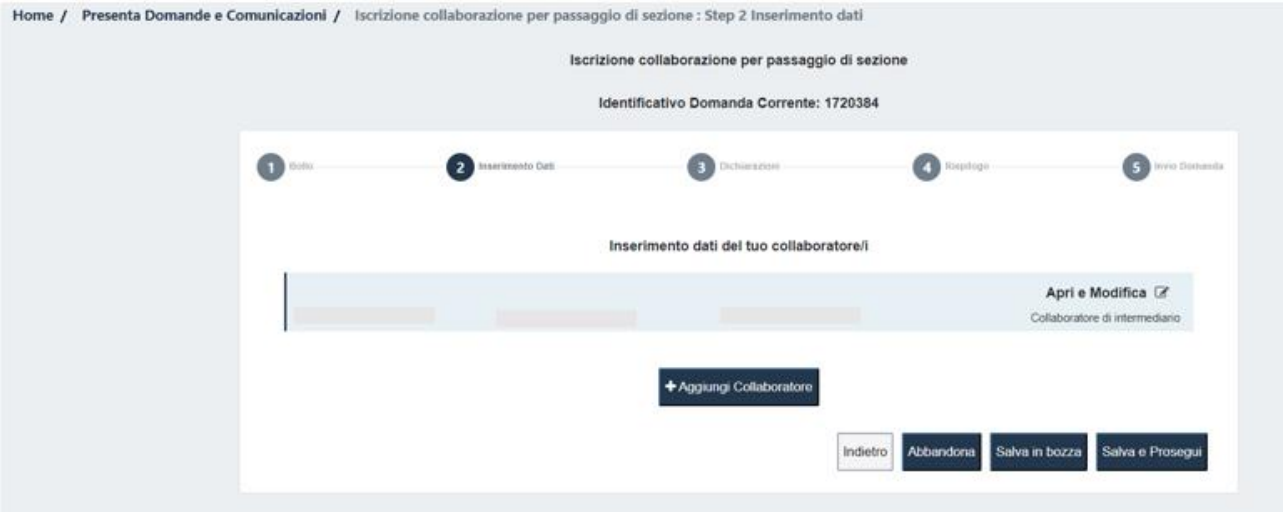


Figura 384

È possibile inserire il soggetto se **già iscritto** al RUI in sezione **E** oppure se ha presentato una domanda di passaggio di sezione.

L'inserimento del collaboratore di secondo livello diventa **obbligatoria** se si sta iscrivendo una società per la quale è necessario specificare almeno un **responsabile di società.**

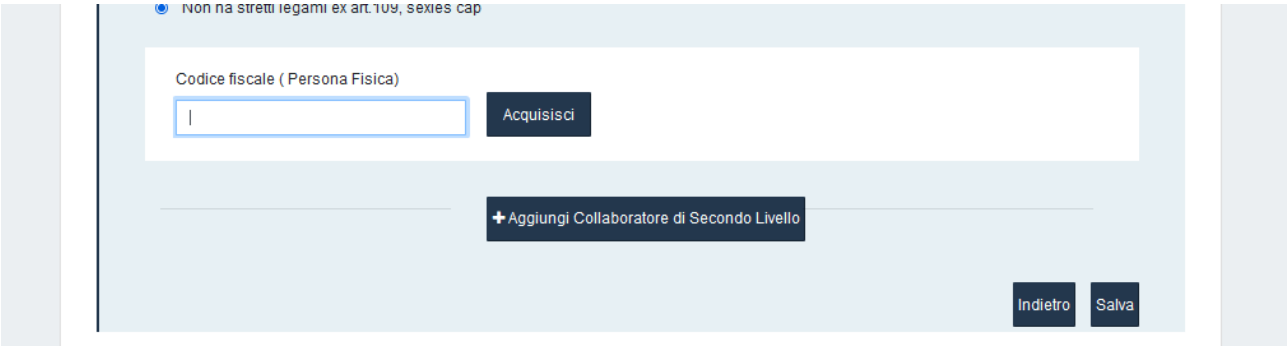


Figura 385

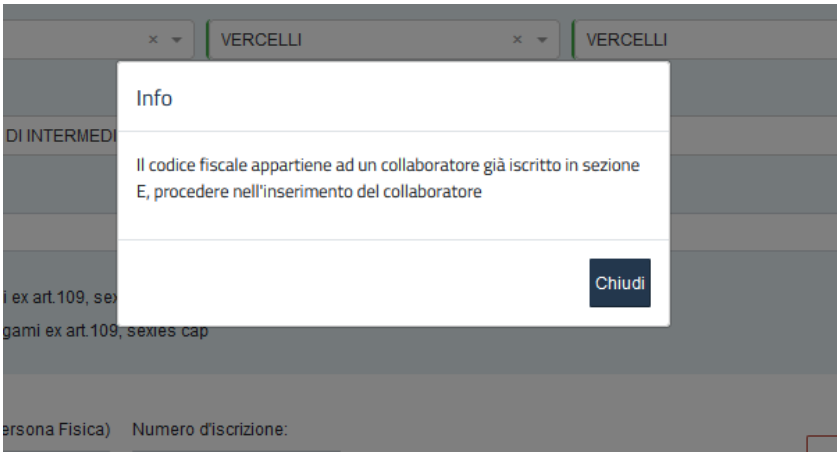


Figura 386

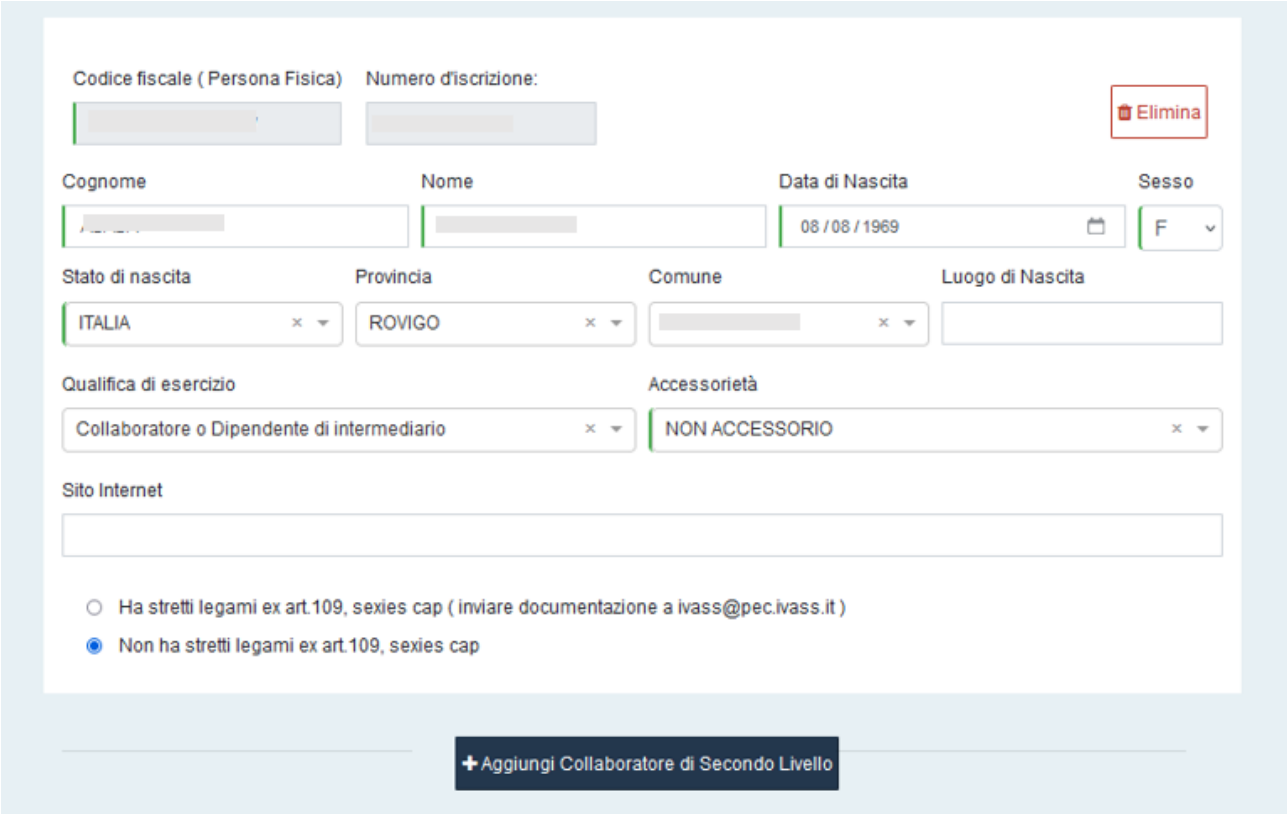


Figura 387

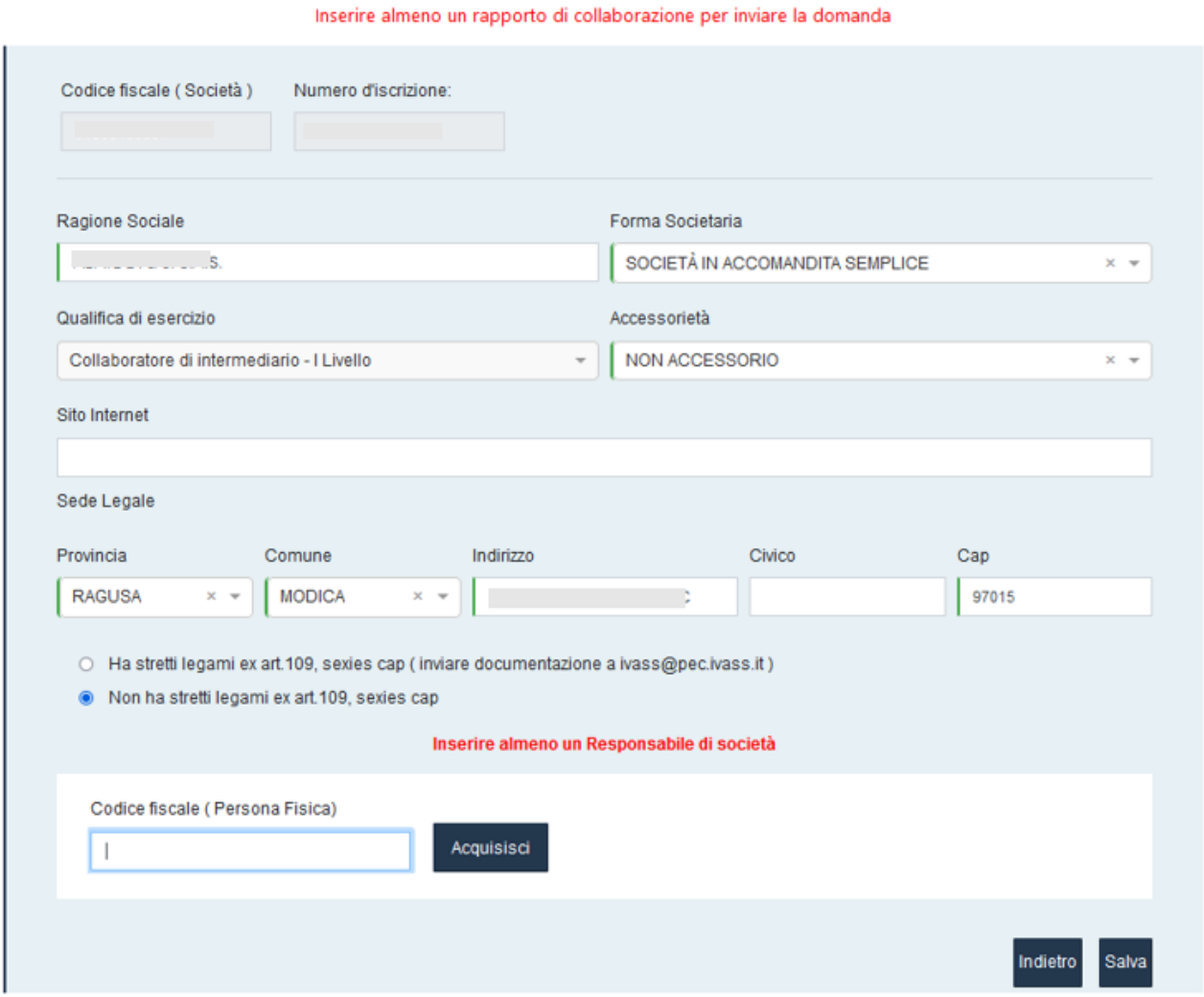

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda
Codice fiscale (Società)
Numero d'iscrizione:
Ragione Sociale
Forma Societaria
SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE
Qualifica di esercizio
Collaboratore di intermediario - I Livello
Accessorietà
NON ACCESSORIO
Sito Internet
Sede Legale
Provincia
Comune
Indirizzo
Civico
Cap
RAGUSA
MODICA
97015
Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap
Inserire almeno un Responsabile di società
Codice fiscale (Persona Fisica)
Acquisisci
Indietro
Salva

Figura 388

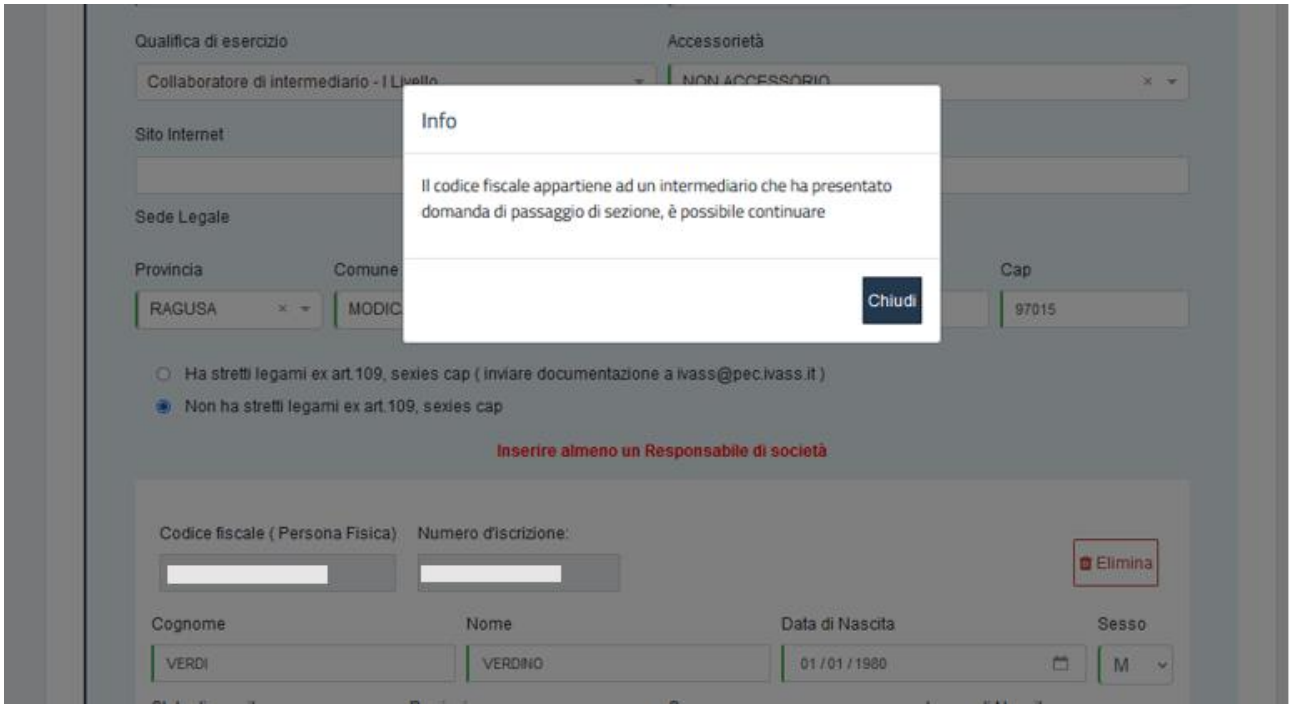


Figura 389

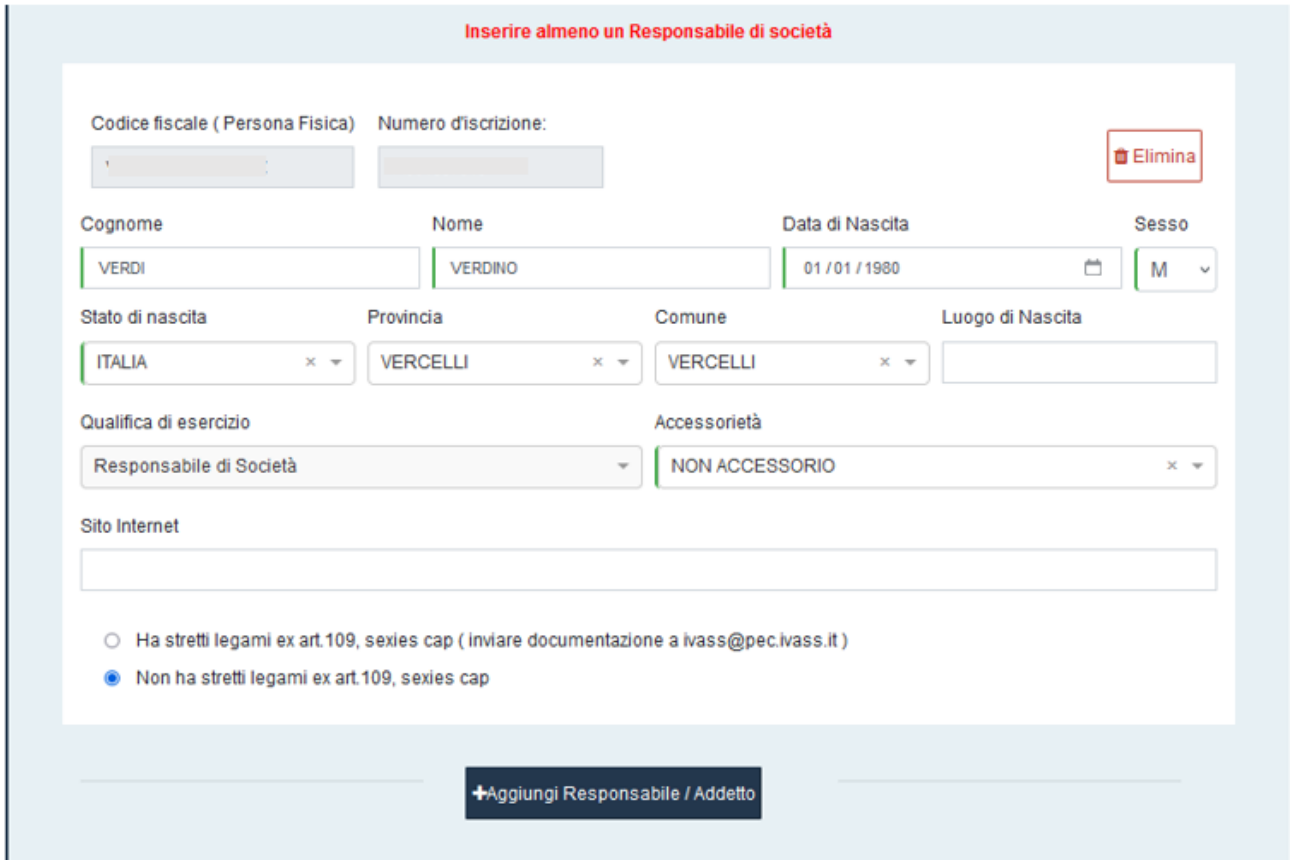


Figura 390

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

5.2.7 Cessazione sezione E per passaggio sezione – Istanze correlate

Nella sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Cessazione collaborazione per passaggio di sezione**":

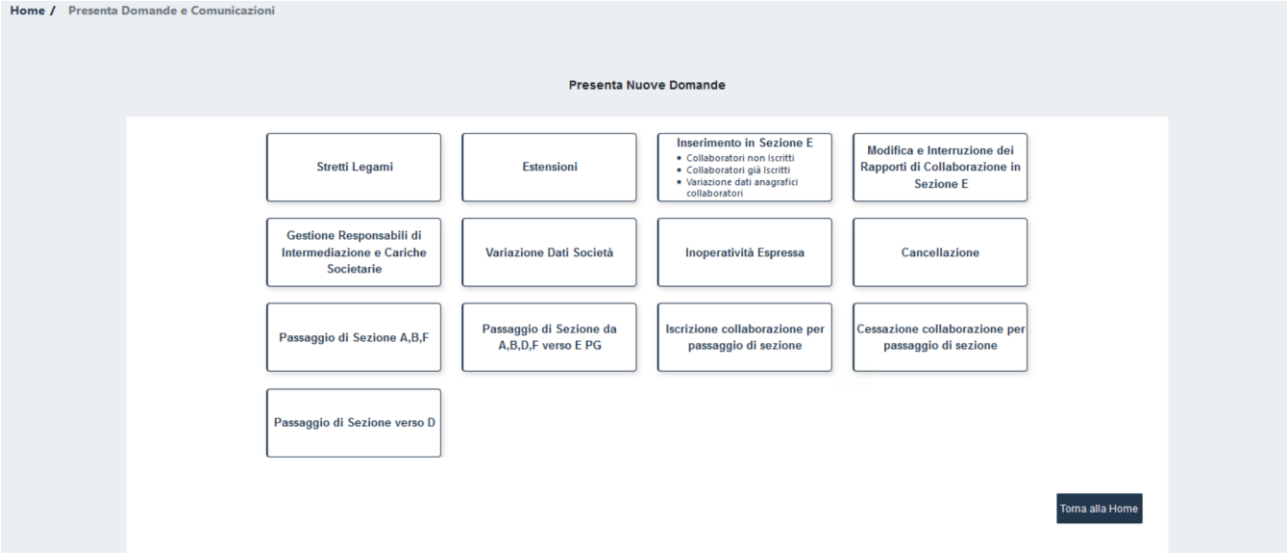


Figura 391 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

Selezionando "Cessazione collaborazione per passaggio di sezione" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

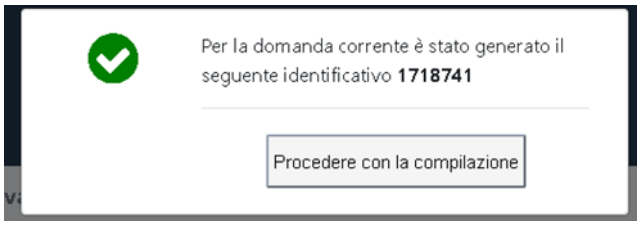


Figura 392 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step - Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E

Per procedere alla cancellazione di un proprio collaboratore che ha presentato domanda di passaggio di sezione è necessario interrompere tutti i rapporti intrattenuti con il suddetto.

È presente una maschera di ricerca che consente di filtrare tra i propri collaboratori secondo i parametri

f) Cognome/Ragione Sociale
g) Nome
h) Codice Fiscale
i) Persona Fisica o Società
j) Solo Primo Livello / Tutti i Livelli

Ottenuti i rapporti che di vuole interrompere si può cliccare sul bottone “**Mostra dettagli**” che consente di proseguire la cessazione. Per ogni domanda è possibile interrompere tutti i rapporti di un solo collaboratore.

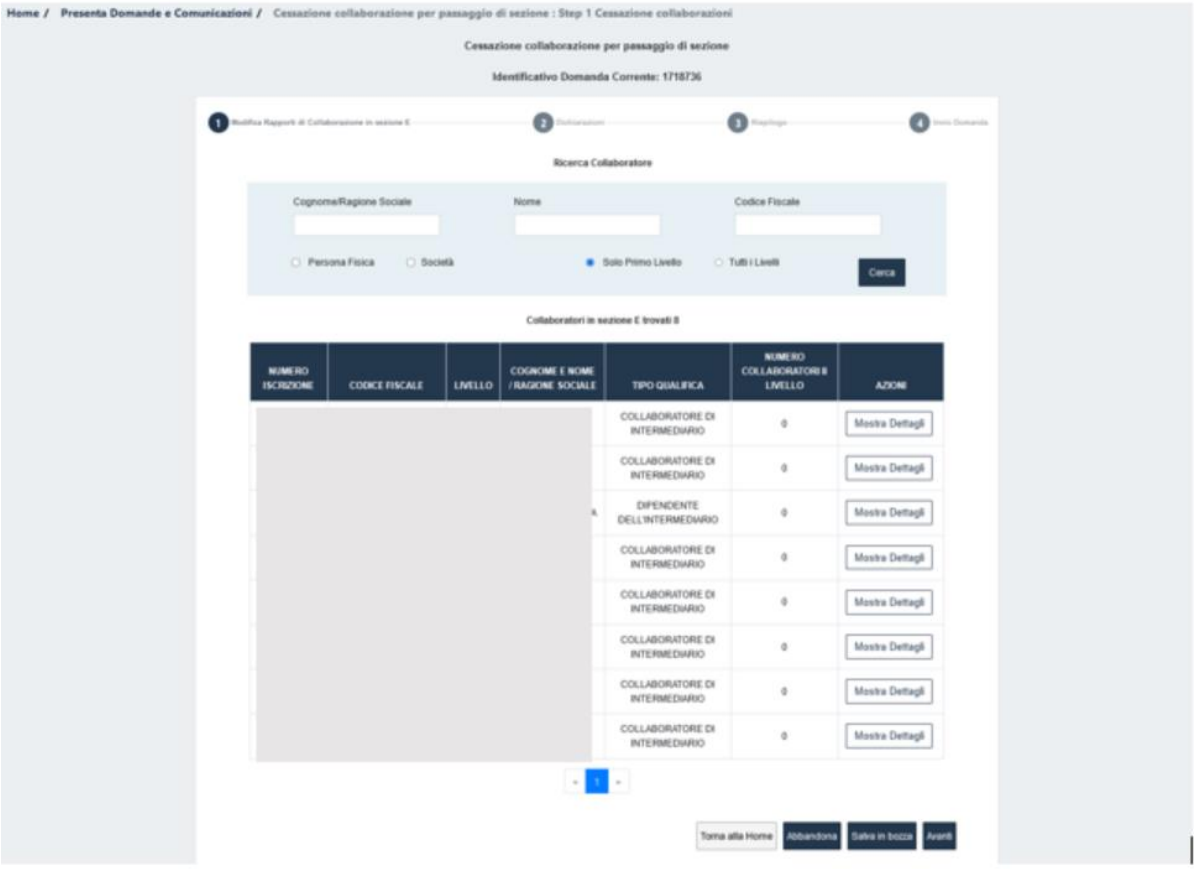


Figura 393

Cliccando su “Mostra Dettagli” si apre la pagina con i dati anagrafici del collaboratore da cessare; l’unica operazione possibile è inserire la data di fine collaborazione, all’inserimento della data verrà automaticamente impostato come motivo cancellazione “Richiesta cancellazione per passaggio Sezione”. Cessando un collaboratore di primo livello i secondi livelli verranno cessati di conseguenza, confermando la presa visione sarà possibile continuare con la domanda.

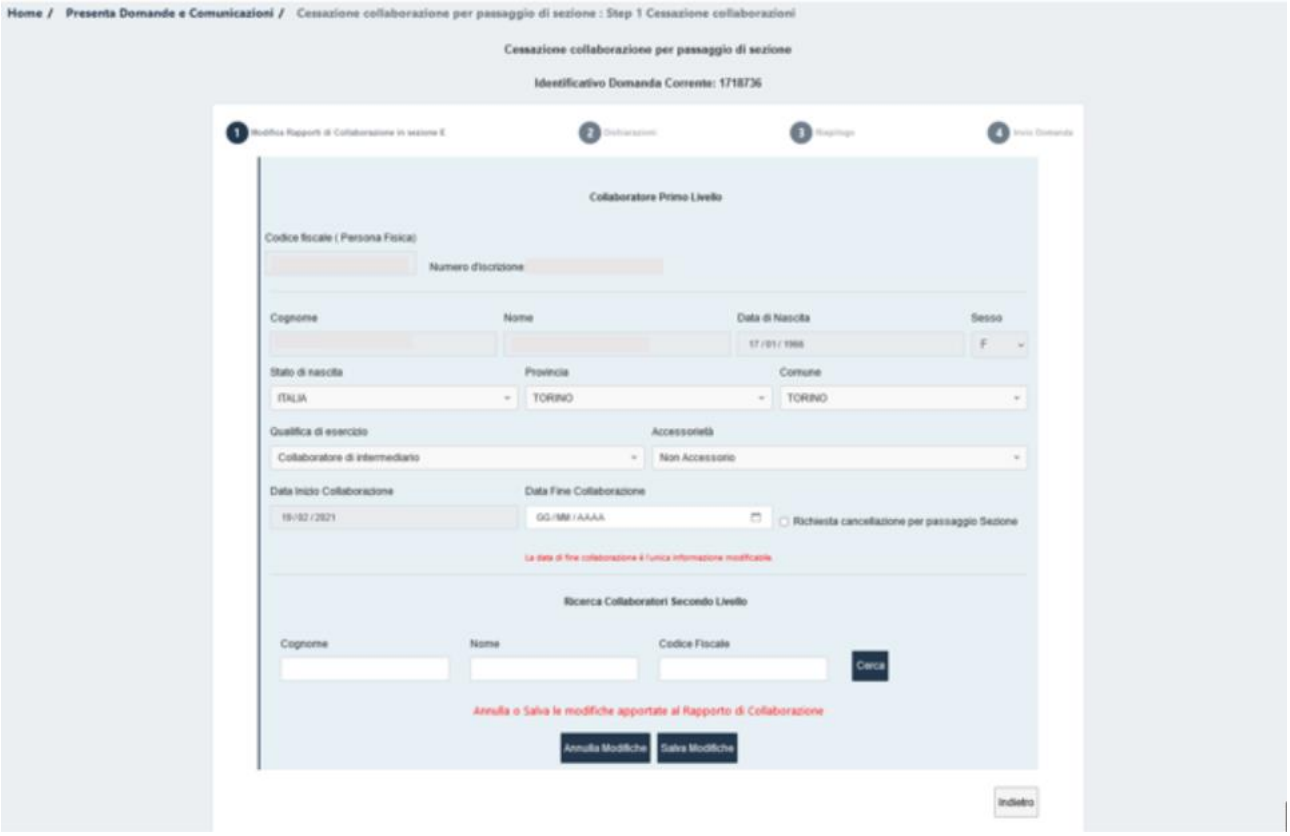


Figura 394

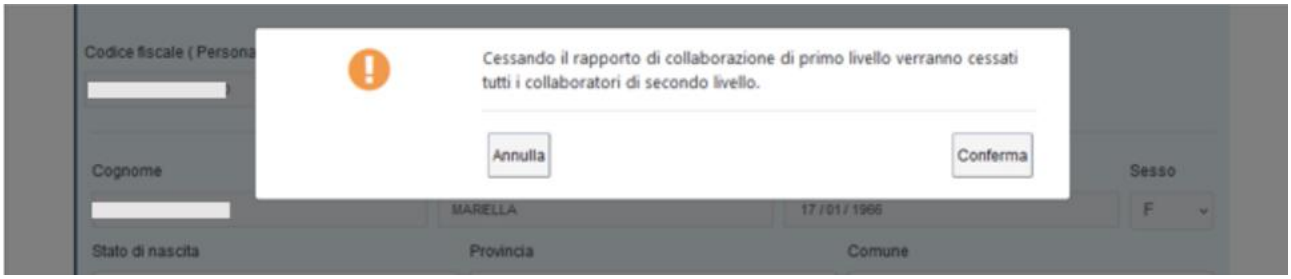


Figura 395

Successivamente viene mostrato un breve riepilogo della modifica dei rapporti di collaborazione segnalando in rosso la data di cessazione inserita.

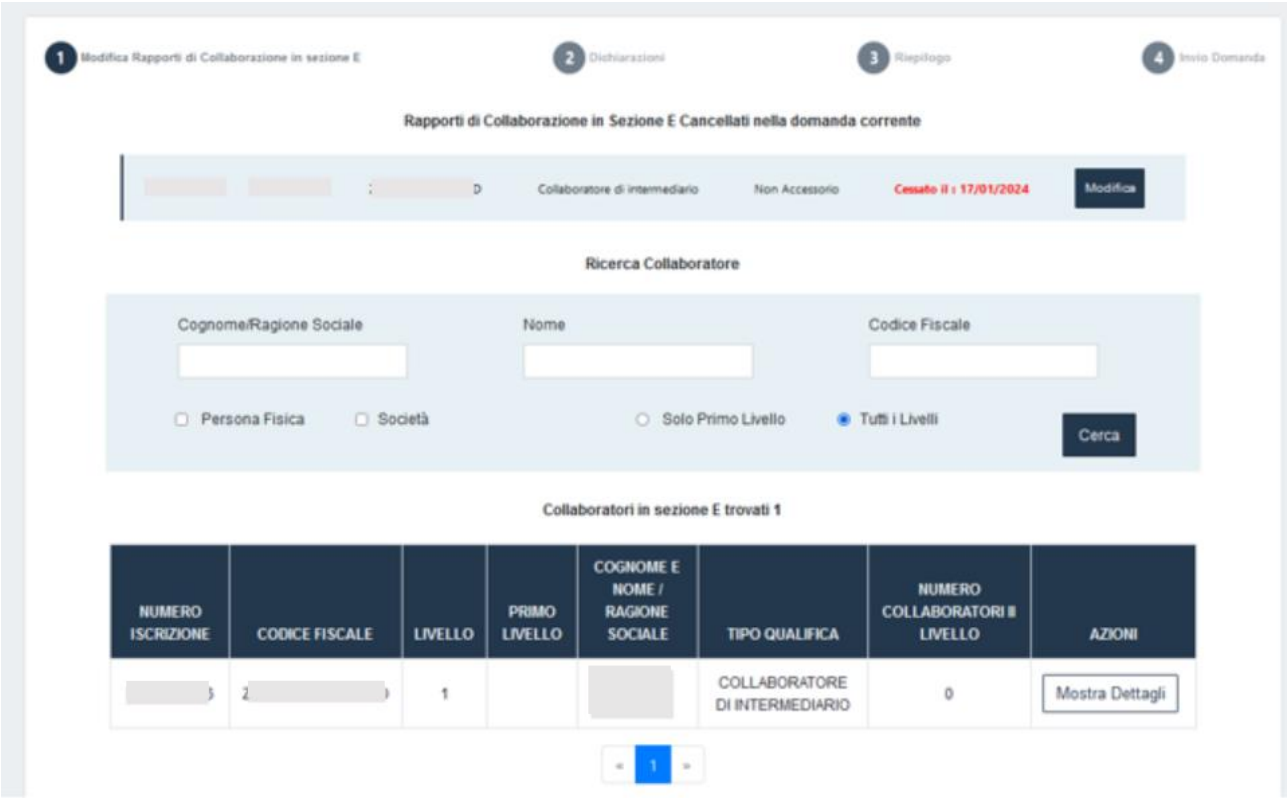


Figura 396

E' possibile la cancellazione di un solo collaboratore per ogni domanda.

Figura 397

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

6 Operatività/Inoperatività

L'intermediario una volta selezionato il tasto "Presenta Domande e Comunicazioni" può effettuare la comunicazione di operatività o inoperatività rispetto allo stato in cui si trova, quindi può comunicare l'operatività se è inoperativo o l'inoperatività se è operativo.

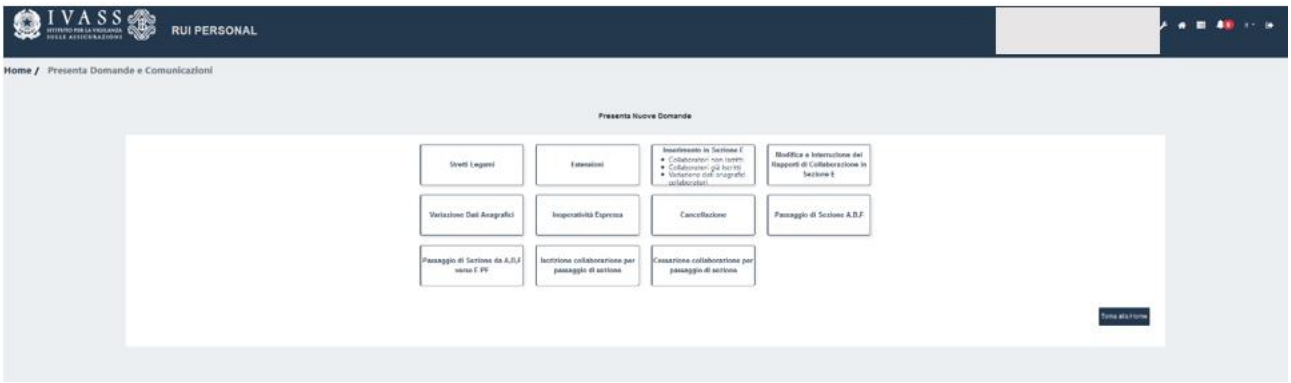


Figura 398

6.1 Comunicazione Inoperatività Espressa

Step – comunicazione inoperatività

L'intermediario operativo comunica l'inoperatività selezionando il pulsante "Inoperatività Espressa" e inserendo la data di inizio inoperatività nel campo che viene proposto a video nel formato GG/MM/AAAA.

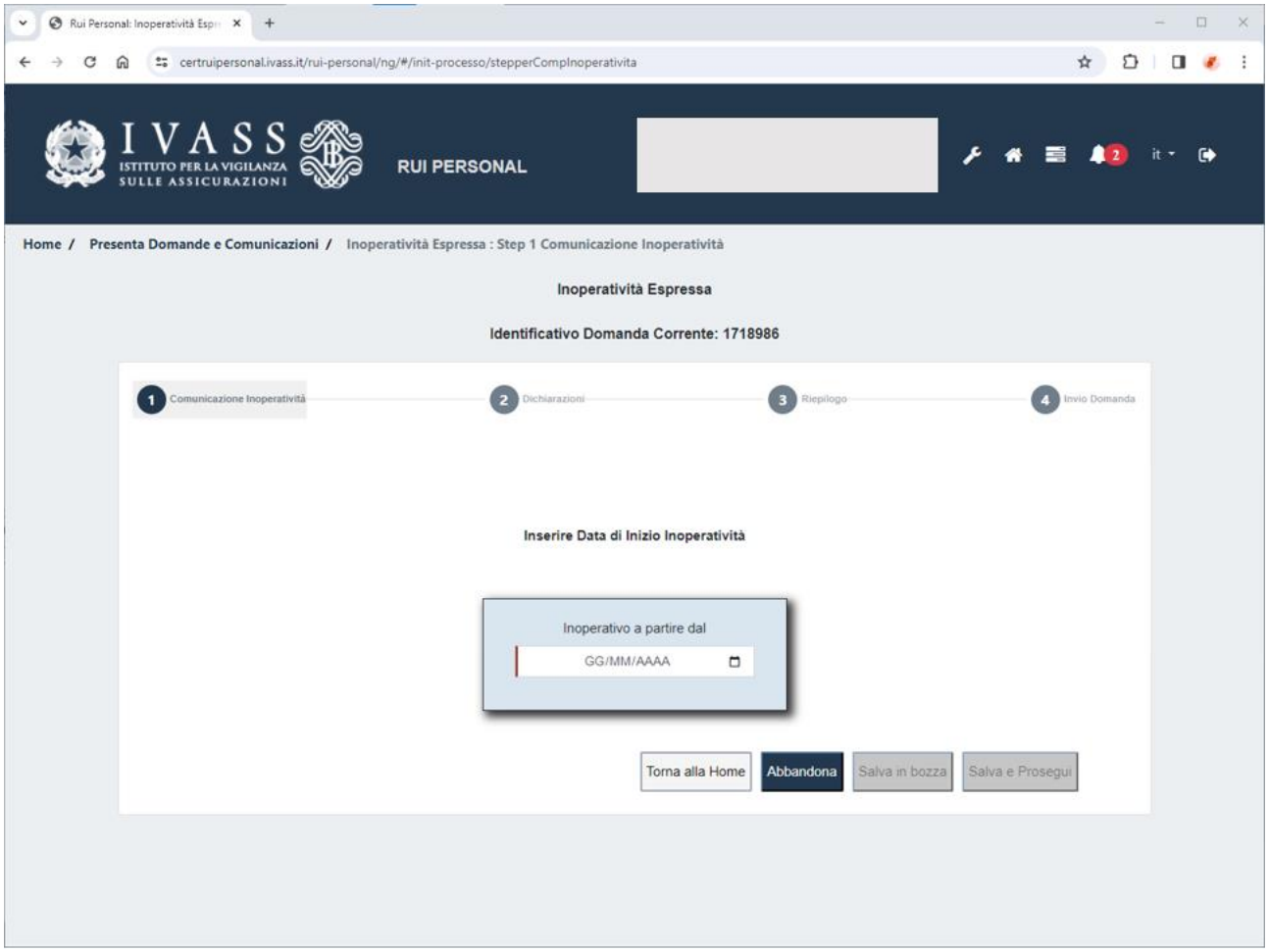


Figura 399

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

6.2 Comunicazione Operatività

Step 1 - operatività

L'intermediario inoperativo comunica l'avvio di operatività selezionando il pulsante "Operatività" e inserendo la data di inizio operatività nel campo che viene proposto a video nel formato GG/MM/AAAA.

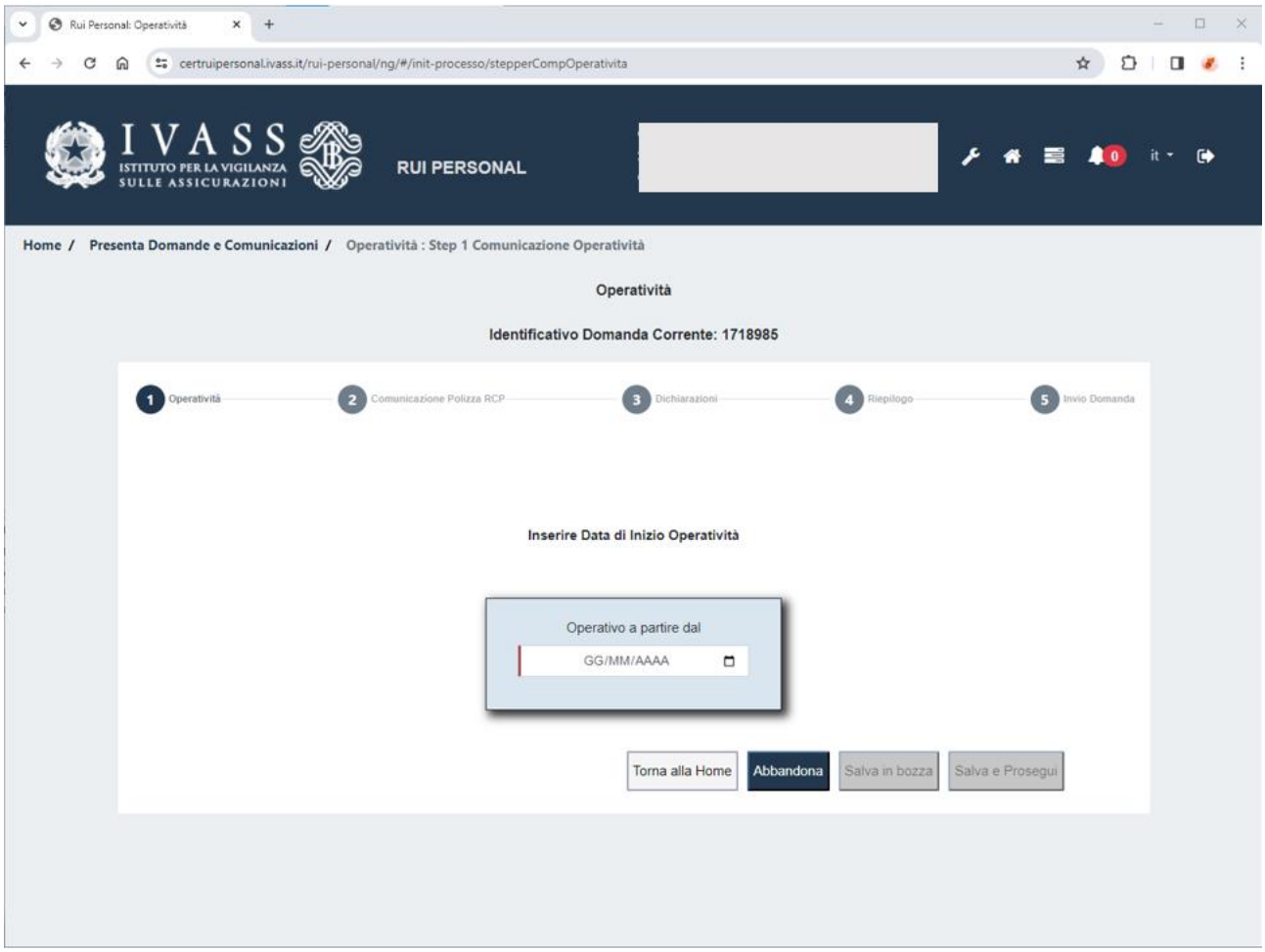


Figura 400

Step 2 – Comunicazione Polizza RCP

Inserire la data di stipula della polizza RCP nel campo che viene proposto a video nel formato GG/MM/AAAA.

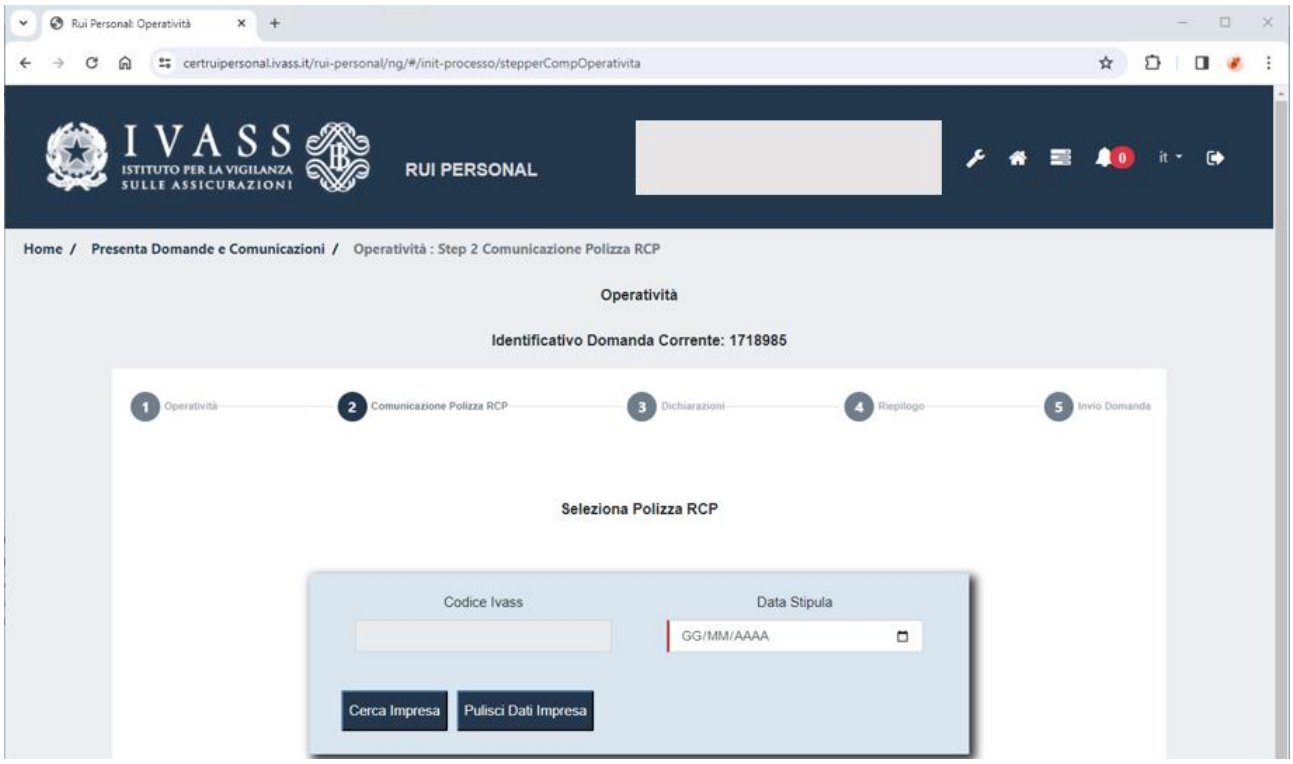


Figura 401

Per inserire l'Impresa con cui é stata stipulata la polizza bisogna cliccare sul tasto "Cerca Impresa" che mostra il form di ricerca.

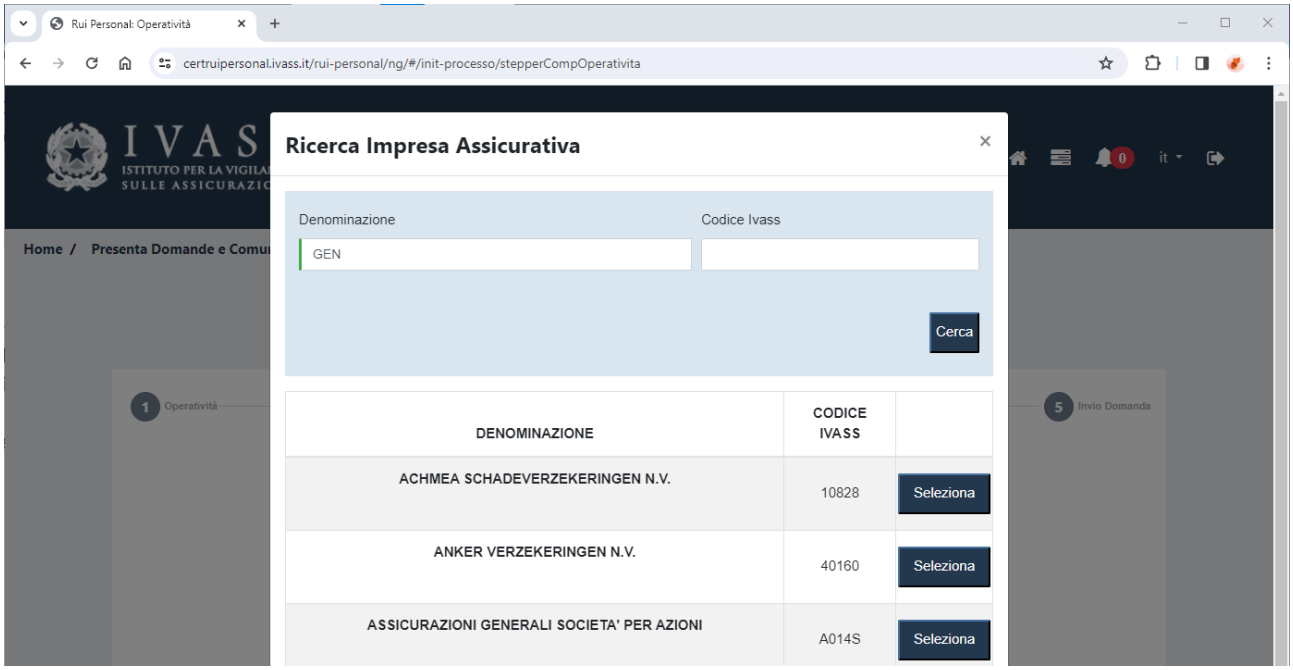


Figura 402

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

7 Gestione Responsabile di intermediazione e Cariche Societarie nelle sezioni A, B, F – Gestione Responsabile della Distribuzione in sezione D - Gestione Stretti Legami

L'intermediario una volta selezionato il tasto "Presenta Domande e Comunicazioni" a seconda della sezione di appartenenza può effettuare:

- la Gestione Responsabile di intermediazione e Cariche Societarie;
- Gestione Responsabile della Distribuzione in sezione D;
- la Gestione degli Stretti Legami.

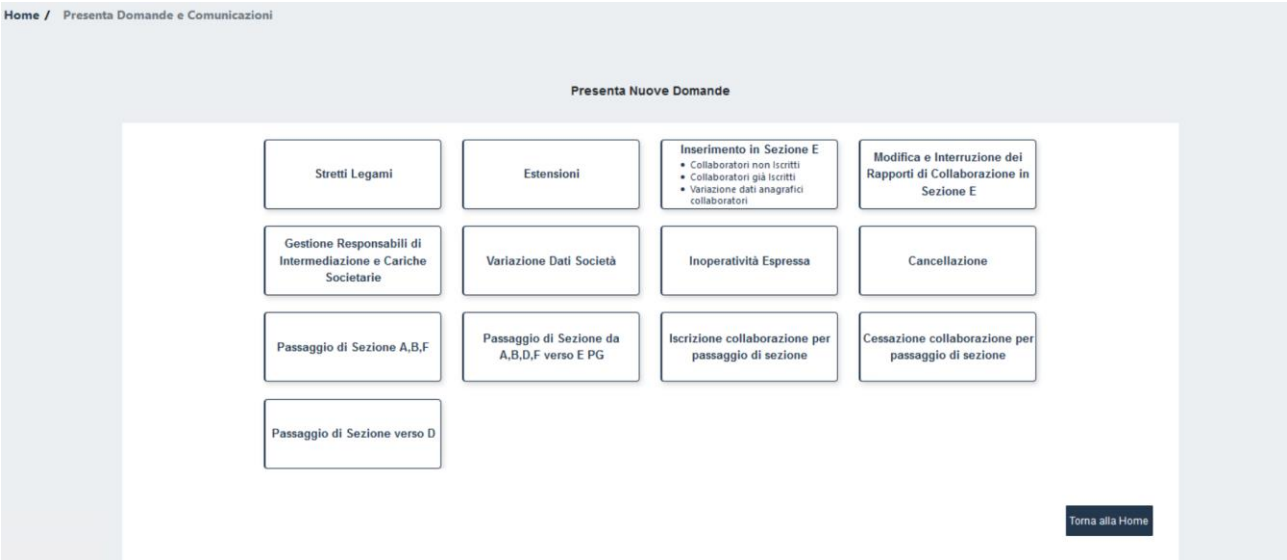


Figura 403

7.1 Gestione Responsabile di intermediazione e Cariche Societarie sezioni A, B, F

Per gestire i responsabili di intermediazione/cariche societarie in caso di iscritto in sezione A, B o F cliccare su “Gestione responsabili di intermediazione e Cariche Societarie”.

Step - Responsabili Intermediazione (A, F) – Responsabili intermediazione e Cariche Societarie (B)

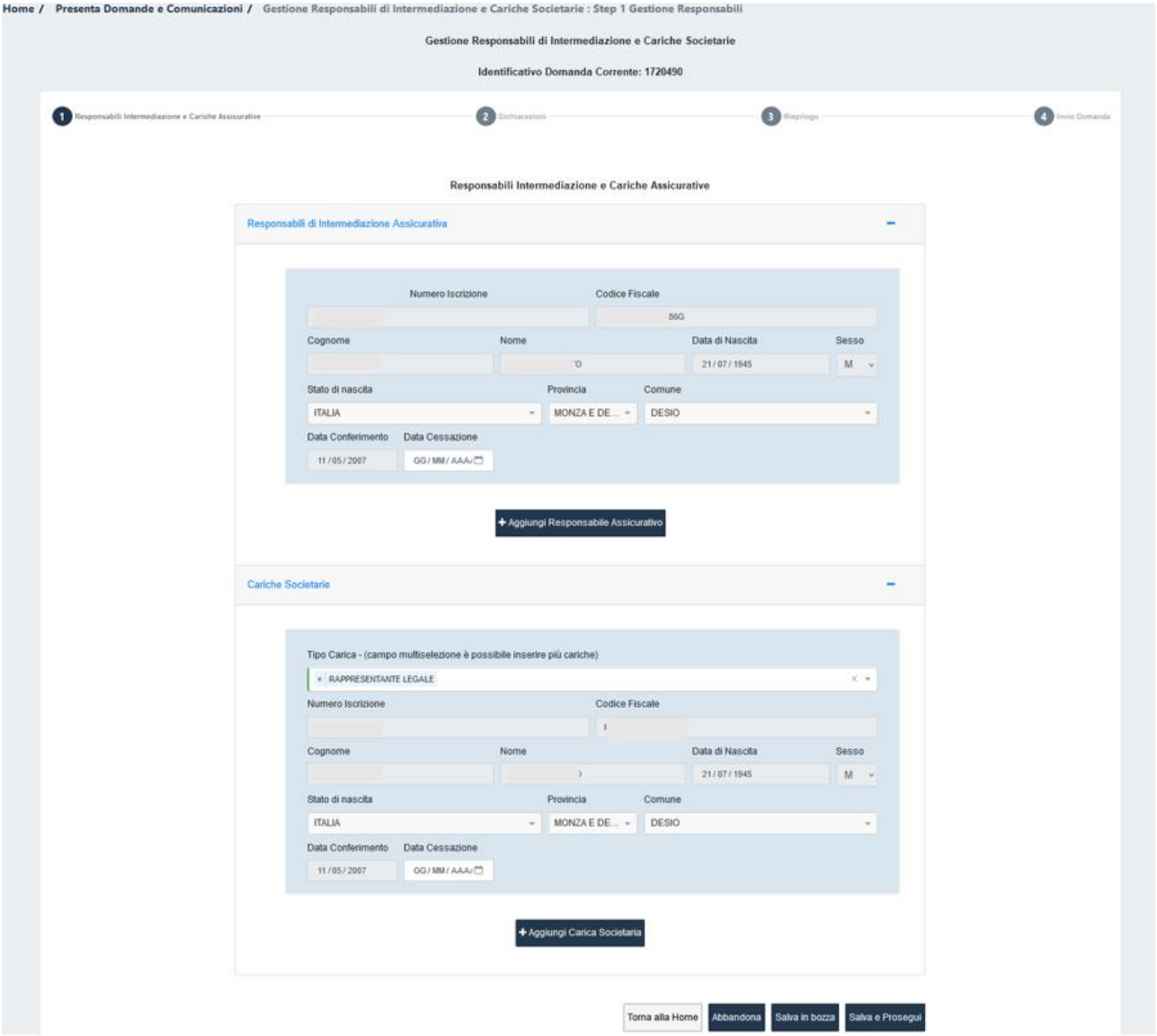


Figura 404

Cliccando su "Aggiungi Responsabile" è possibile aggiungere un responsabile, invece per cessare un responsabile già censito occorre inserire la data di cessazione.

Tramite apposita ricerca si potranno filtrare e selezionare gli intermediari, la ricerca potrà essere eseguita secondo i seguenti criteri: numero iscrizione, codice fiscale, cognome e nome.

Cliccando sul bottone 'Cerca' verrà avviata una ricerca nel registro RUI mostrando i risultati , attraverso l'apposito bottone '**Seleziona**' si conferma la scelta del responsabile.

Figura 405

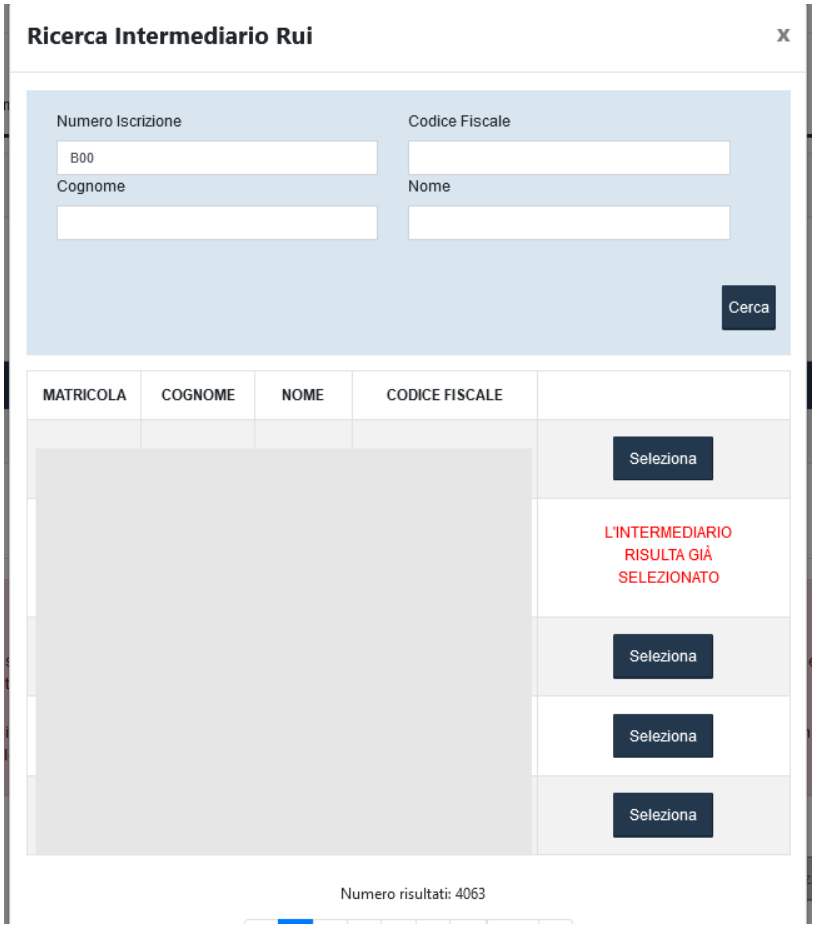


Figura 406

Il responsabile appena selezionato sarà visualizzato in una pagina di riepilogo, per **rimuoverlo** è sufficiente cliccare sul bottone '**Elimina**'.

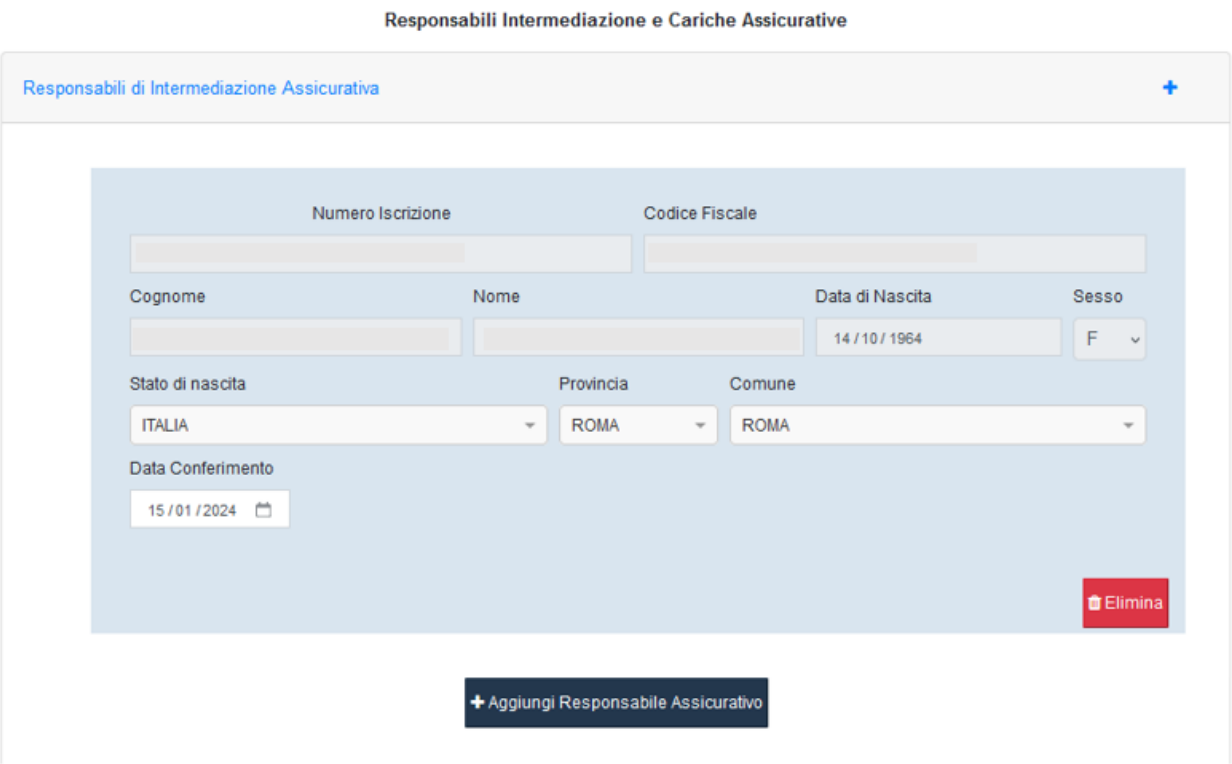


Figura 407

Per gli intermediari in sezione '**B**' oltre alla nomina dei responsabili è possibile indicare le **Cariche Societarie** attraverso il campo multi-selezione '**Tipo Carica**'.

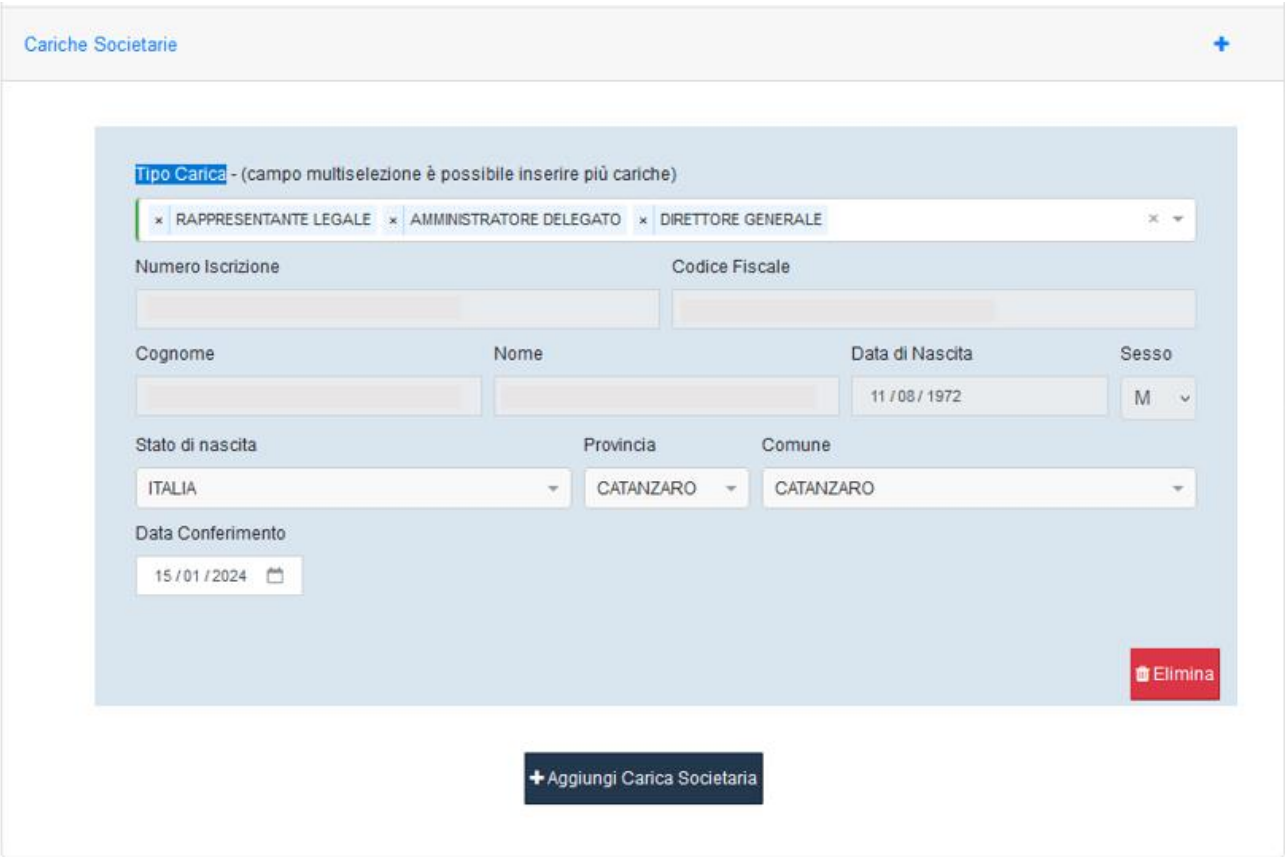


Figura 408

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

7.2 Gestione Responsabile della Distribuzione D

Cliccando su "Gestione dei Responsabili di Distribuzione" è possibile gestire i responsabili della distribuzione per un iscritto in sezione D.

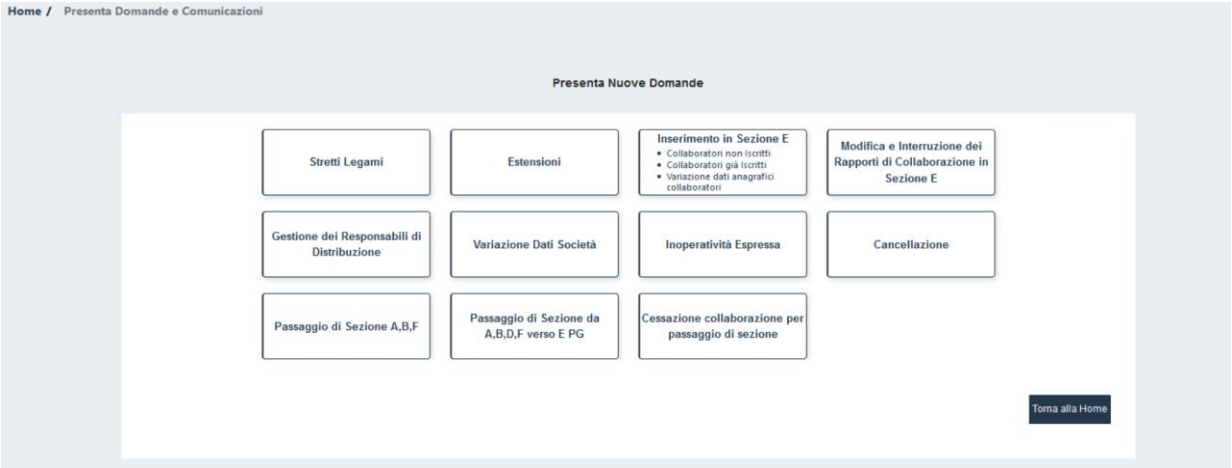


Figura 409

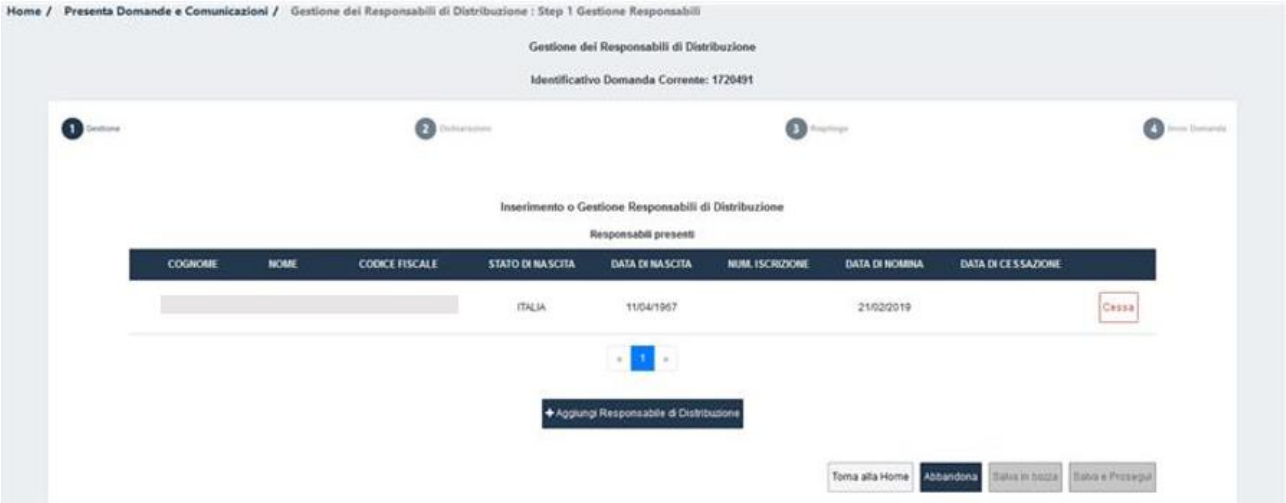


Figura 410

Se si vuole cessare un responsabile già censito, cliccare sul pulsante “Cessa”.

Figura 411

Selezionando il tasto “Aggiungi Responsabile di Distribuzione” si può procedere con l’inserimento di un nuovo responsabile della distribuzione.

Cliccando, verrà visualizzato l'apposito form che permette di ricercare un'anagrafica già censita nel RUI oppure l'inserimento di una nuova anagrafica (i campi obbligatori sono evidenziati in rosso).

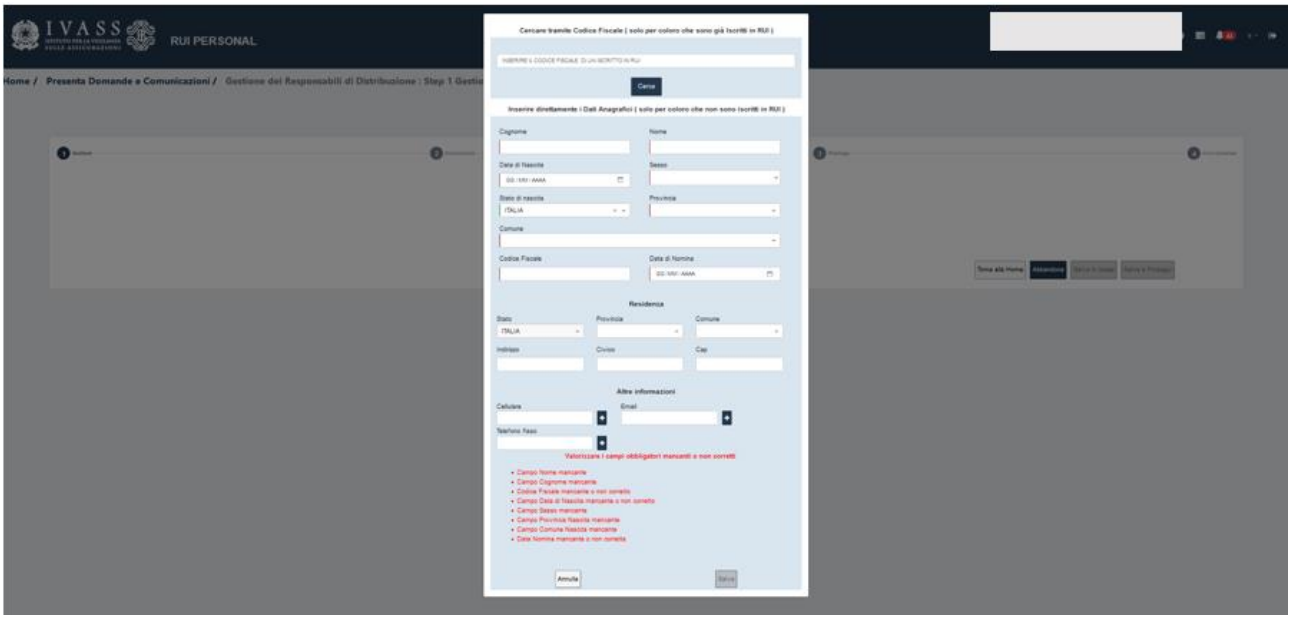


Figura 412

Tramite il pulsante "Ripristina" è possibile ripristinare responsabili cessati in precedenza.

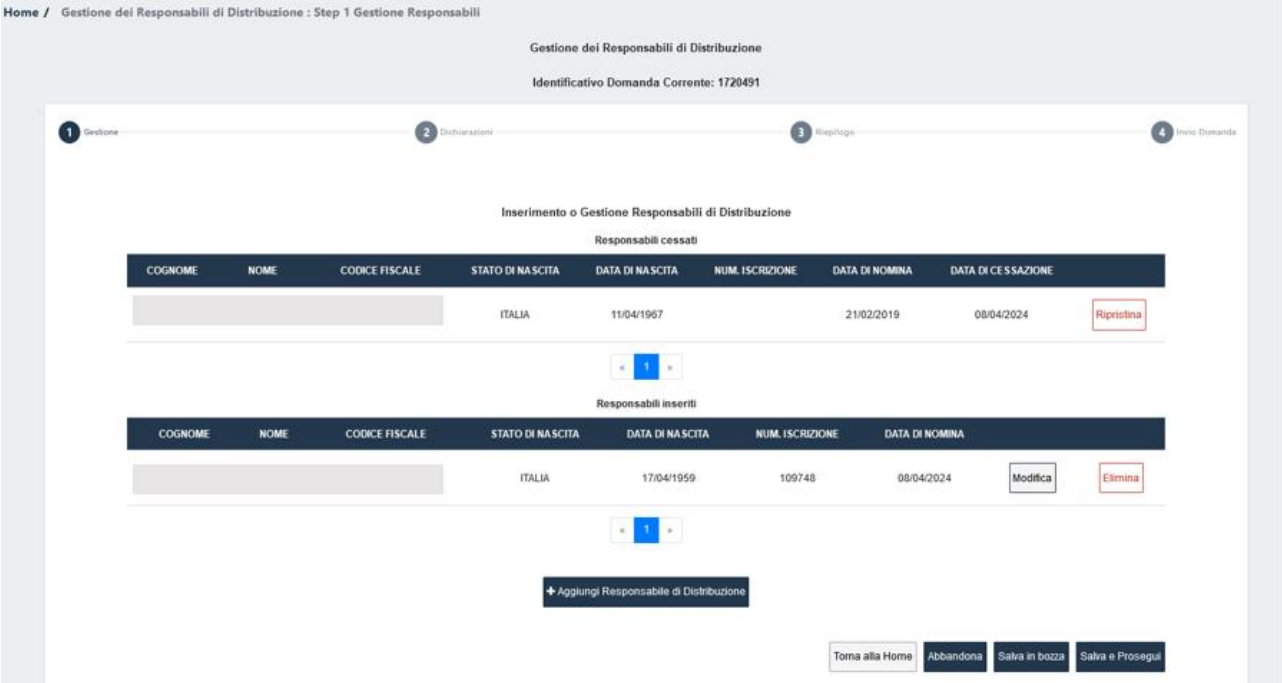


Figura 413

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

7.3 Stretti Legami

Il processo "Stretti Legami", permette la gestione degli stretti legami dichiarati in precedenza.

Stretti Legami

L'intermediario può selezionare la tipologia di stretto legame e fornirne i dettagli richiesti nello specifico form. La dichiarazione evidenziata in rosso dovrà essere selezionata obbligatoriamente per procedere con lo step successivo.

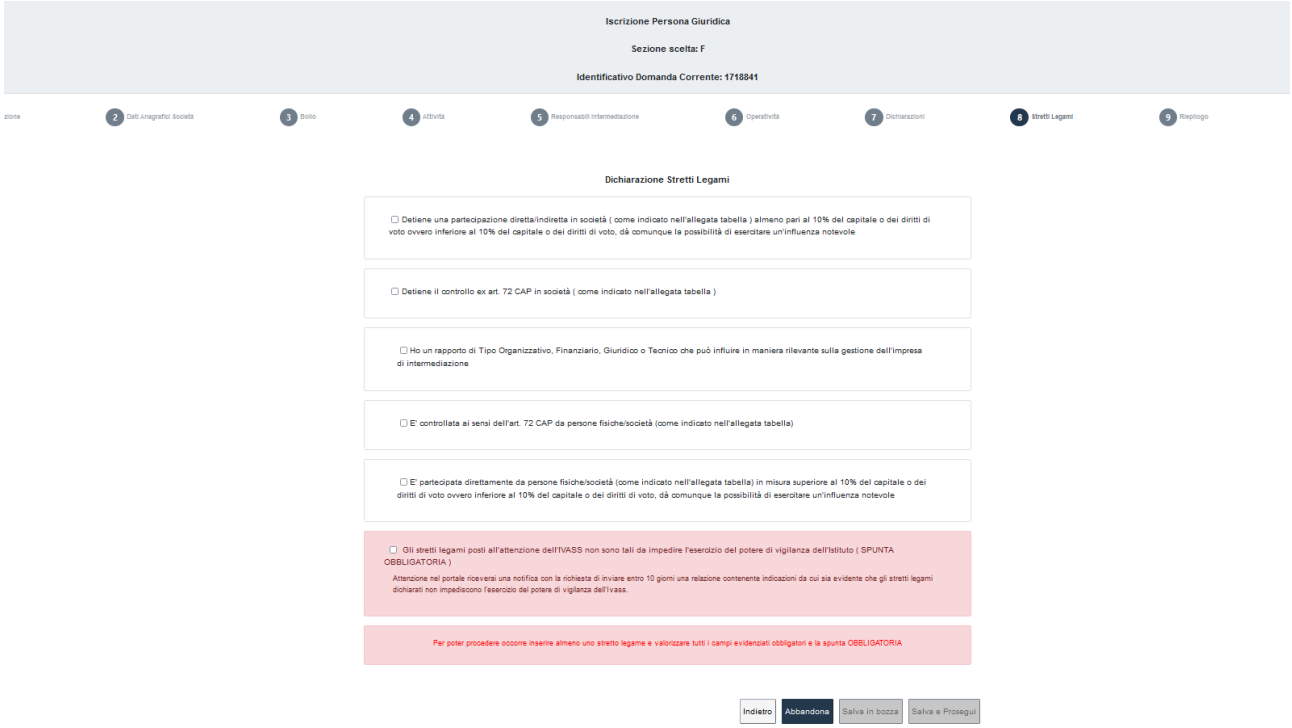


Figura 414

8 Gestione Collaboratori sezione E

Nell'ambito della sezione **"**Presenta Nuove Domande", raggiungibile dall'area personale cliccando sul pulsante "Presenta domande o comunicazioni", è possibile presentare domanda per la iscrizione/cessazione/variazione (gestione) dei collaboratori iscritti in sezione E.

Per presentare la domanda selezionare "Inserimento in Sezione E".

Per modificare o interrompere i rapporti di collaborazione in essere selezionare il tasto "Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E".

Questi pulsanti sono disponibili solo se l'intermediario è operativo, in caso contrario è necessario prima inviare la comunicazione di avvio operatività.

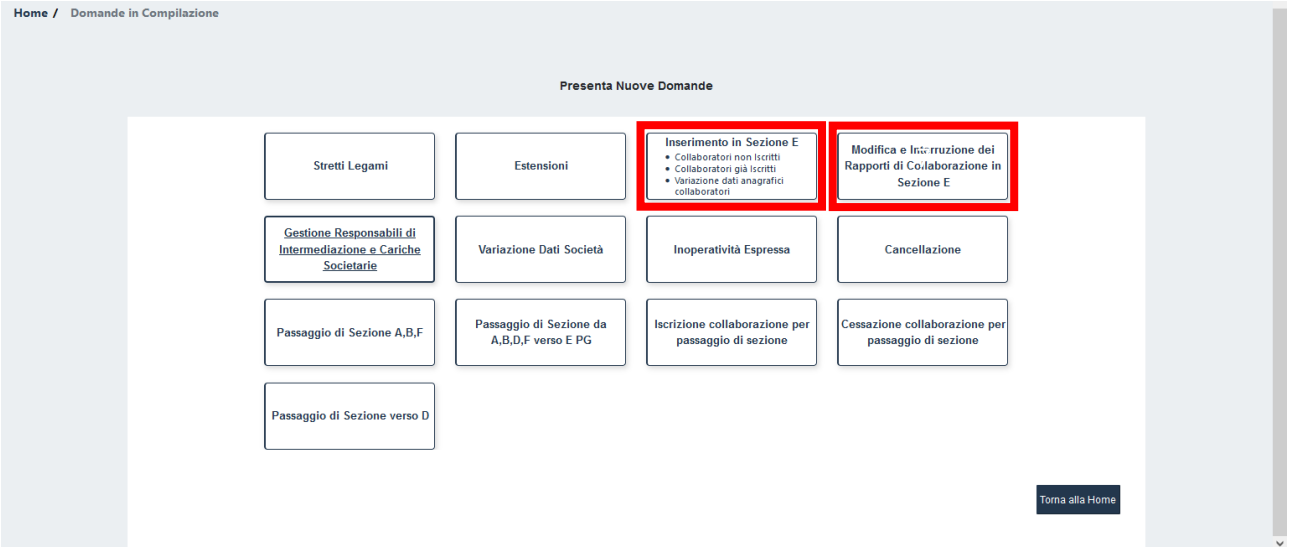


Figura 415 - Selezione Processi

Cliccando il tasto "Inserimento in Sezione E" si ottengono le seguenti funzionalità, in cui:

- Per eseguire l'inserimento dei collaboratori in modo puntuale, selezionare il bottone "Collaboratore non iscritti nel RUI" o "Collaboratore già iscritti nel RUI"
- Pe variare i dati anagrafici selezionare "Variazione dati anagrafici del collaboratore"
- Per inserire in modo massimo i collaboratori, selezionare "Iscrizione in sezione E massiva"
- Per cessare i rapporti di collaborazione in modo massivo selezionare "Cessazione rapporti di collaborazione sezione massiva E"
- Per aggiungere rapporti di collaborazione in modo massivo selezionare "Aggiunta rapporti massiva"

Figura 416

8.1 Inserimento in Sezione E - puntuale

8.1.1 Inserimento in Sezione E - Collaboratori non Iscritti nel RUI

Il processo permette l'inserimento di soggetti non ancora iscritti nella sezione E del RUI o di iscrizione di collaboratori di primo e secondo livello di cui uno non è iscritto (Es. società non iscritta con responsabile già iscritto nel RUI per altro intermediario).

Per avviare il processo cliccare su "Collaboratori non iscritti nel RUI", a seguito del quale viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

Figura 417 - Pop-up identificativo domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Bollo

Viene richiesto l'inserimento dell'identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa può essere fornito il numero di autorizzazione dell'agenzia delle entrate.

Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo selezionando "Salva e prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

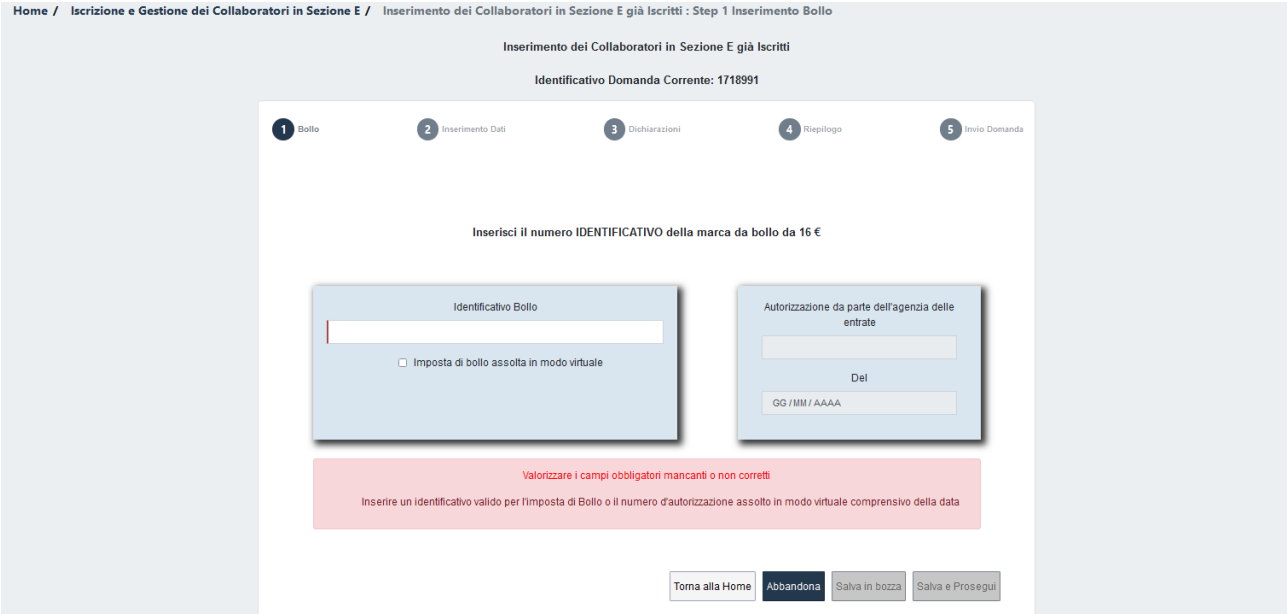


Figura 418 - Step Bollo

Step - Inserimento Dati

In questa fase inserire i dati relativi a soggetti **non ancora iscritti al registro RUI**, cliccando sul bottone "Aggiungi Collaboratore".

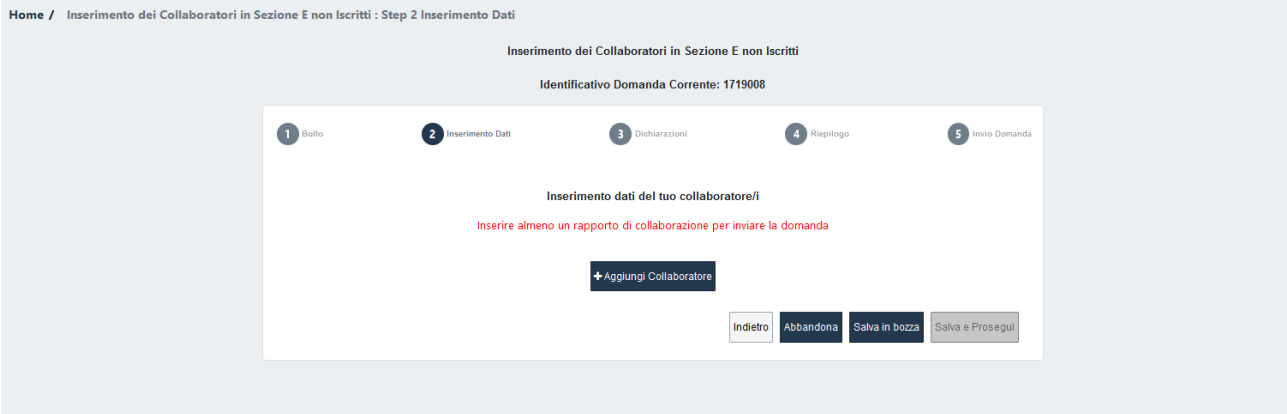


Figura 419 - Inserimento Collaboratori

Inserire il codice fiscale (di una persona giuridica o di una persona fisica) del soggetto da iscrivere.

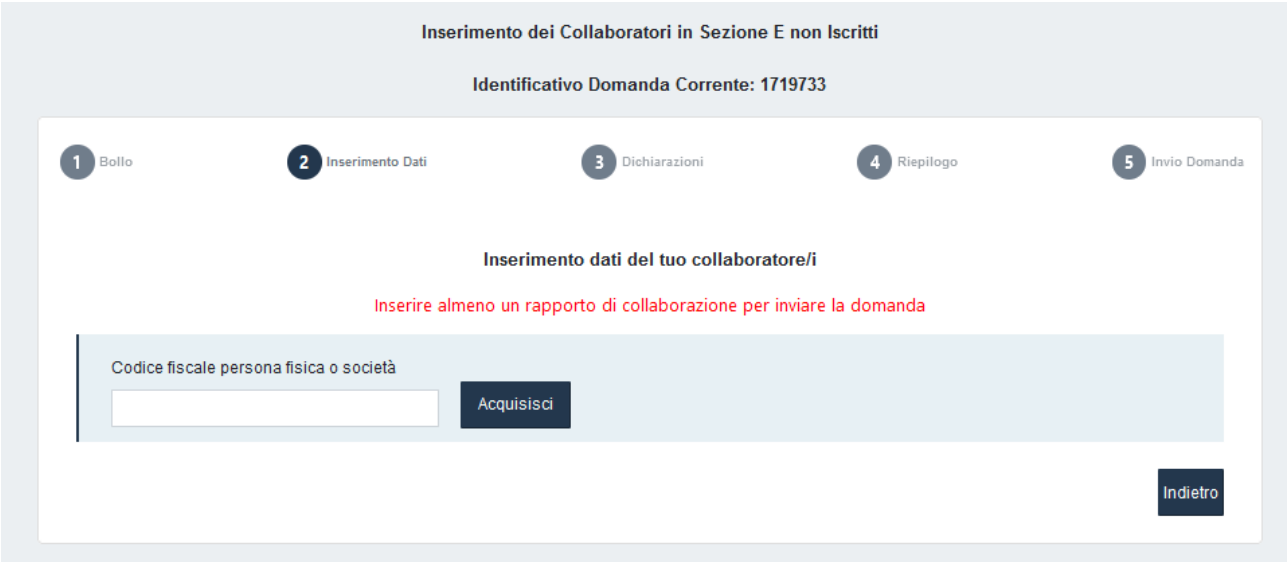


Figura 420 - Acquisizione collaboratore

Selezionare "Acquisisci", se il collaboratore risulta già ISCRITTO, viene mostrato un messaggio che specifica che è possibile procedere all'iscrizione di un collaboratore di secondo livello non ancora iscritto al RUI.

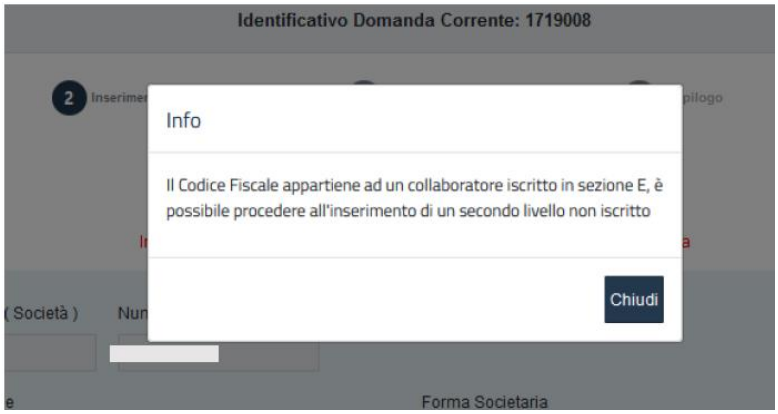


Figura 421 - Alert Collaboratore

Selezionando chiudi l'applicativo mostra una maschera con i dati del collaboratore.

Nel caso di inserimento di un soggetto già iscritto le uniche informative modificabili sono:

a) Qualifica di esercizio:

a. **Persona Fisica:** a seconda della qualifica scelta l'interfaccia varia consentendo di inserire uno o più collaboratori di secondo livello non ancora iscritti al Registro RUI e con la relativa qualifica tra quelle elencate.

b. **Persona Giuridica:** in questo caso l'unica qualifica selezionabile è quella di "Collaboratore di intermediario – I Livello". L'inserimento del collaboratore di secondo livello è obbligatorio e viene suggerito dall'interfaccia di indicare

almeno un responsabile di società, dopo aver conferito la carica è possibile proseguire con la domanda.

b) Accessorietà: consente di selezionare tra “Accessorio” e “Non accessorio”.

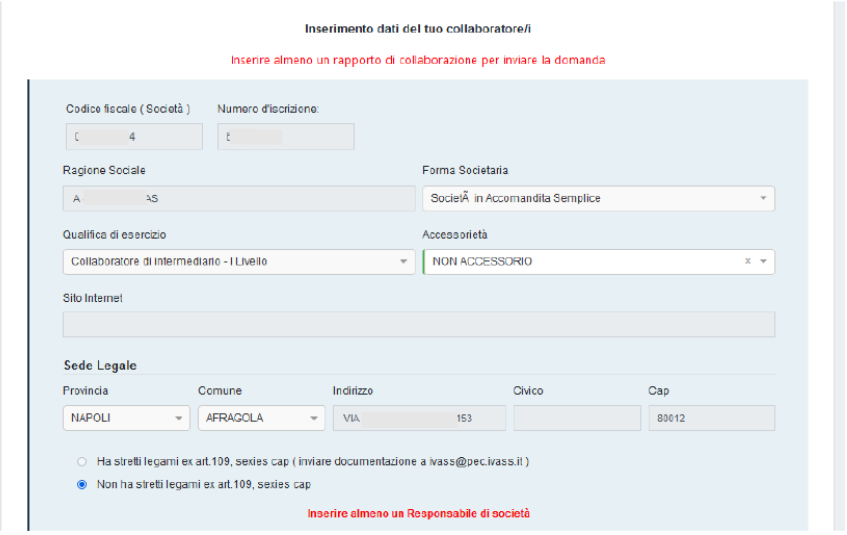


Figura 422 – soggetto già iscritto

Nel caso in cui il soggetto non risulta essere iscritto al RUI, a seguito dell’acquisizione del codice fiscale l’applicativo viene mostrato il messaggio in figura e chiudendo la finestra è possibile inserire i dati anagrafici di un nuovo soggetto.

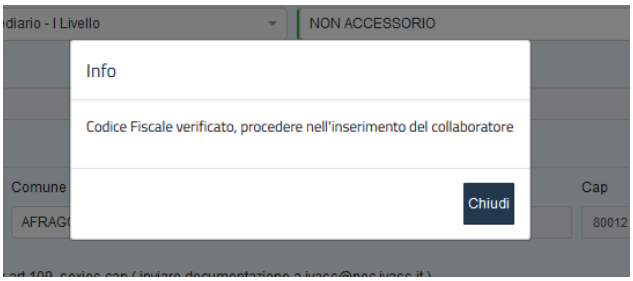


Figura 423 - Pop-up verifica codice fiscale

In rosso vengono indicati tutti i campi obbligatori o con un formato errato, solo dopo una corretta compilazione viene abilitato il bottone “Salva”. Alcuni dei campi vengono recuperati direttamente dal codice fiscale fornito.

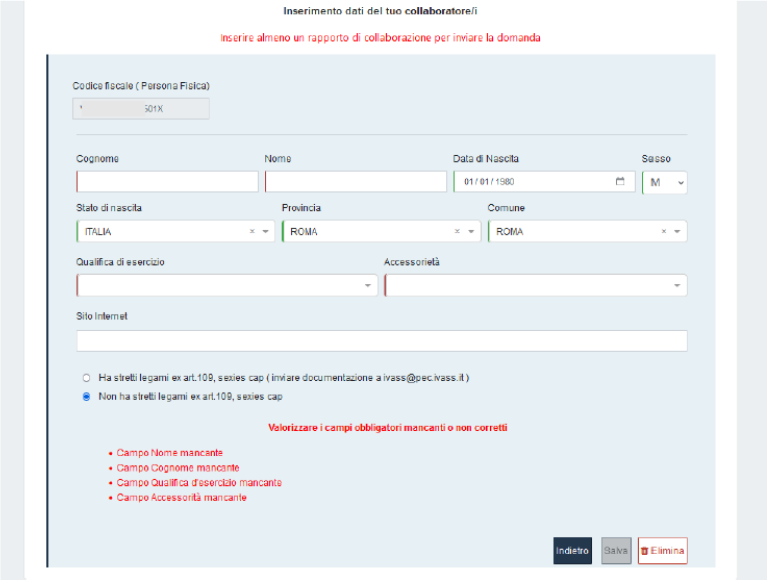


Figura 424 - Inserimento dati Collaboratore

Se la qualifica selezionata è “Collaboratore di intermediario”, viene mostrato il pulsante “Aggiungi collaboratore di Secondo Livello”.

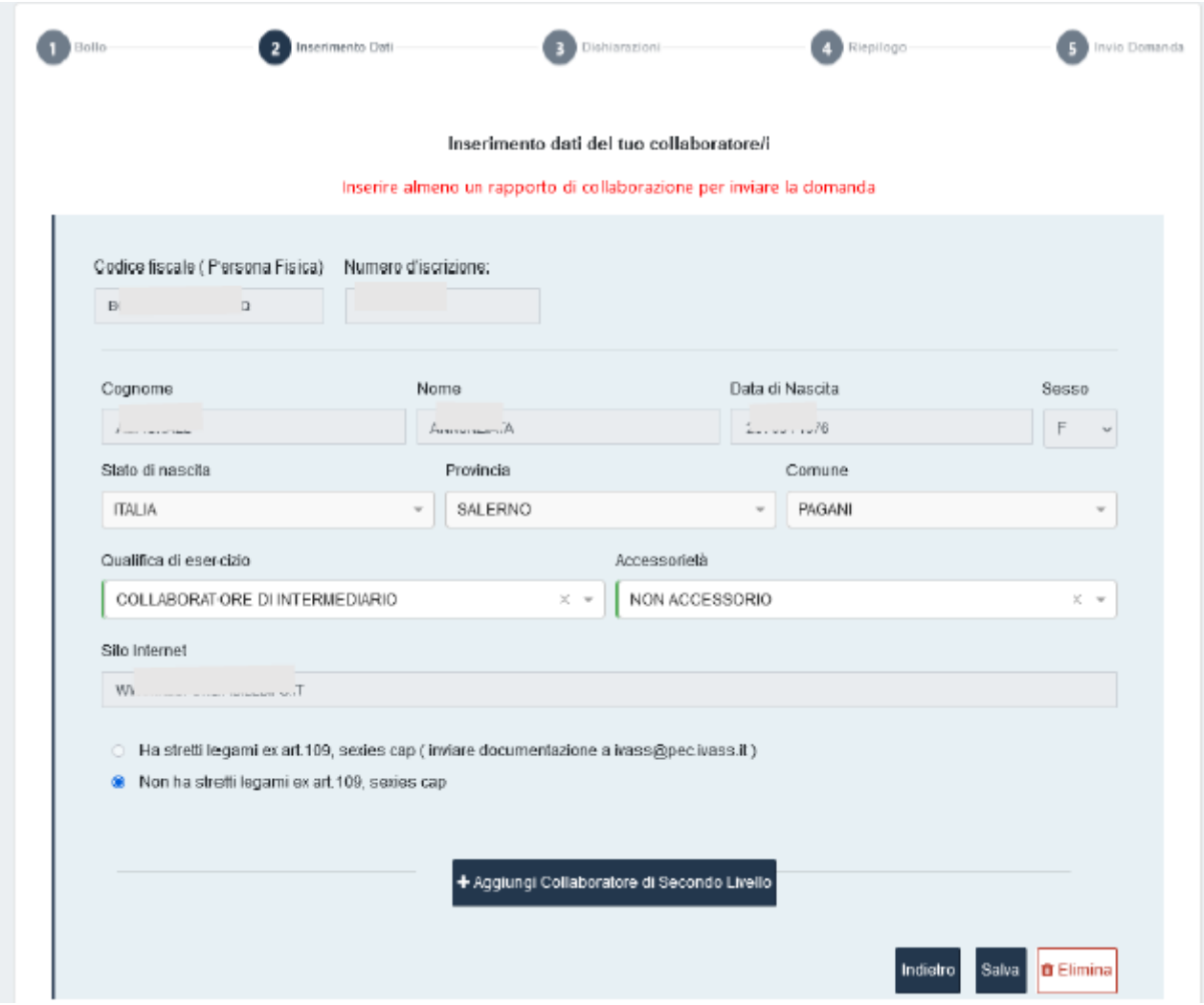


Figura 425 - Inserimento dati Collaboratore

Selezionato "Aggiungi collaboratore di Secondo livello" viene chiesto di inserire il codice fiscale del II livello, anche in questo caso si può inserire un codice fiscale di un soggetto iscritto o non iscritto.

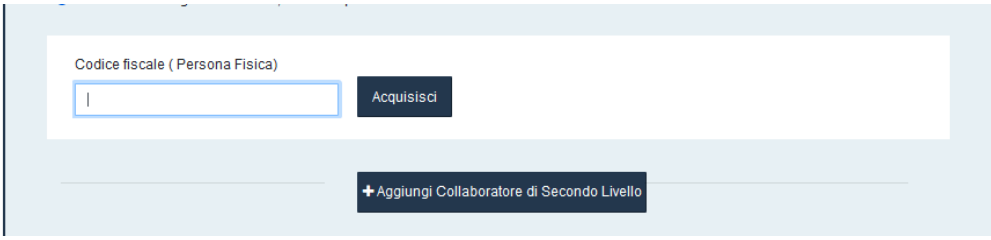


Figura 426 - Inserimento collaboratore secondo livello

Di seguito il caso di inserimento di un collaboratore di secondo livello già presente nel RUI.

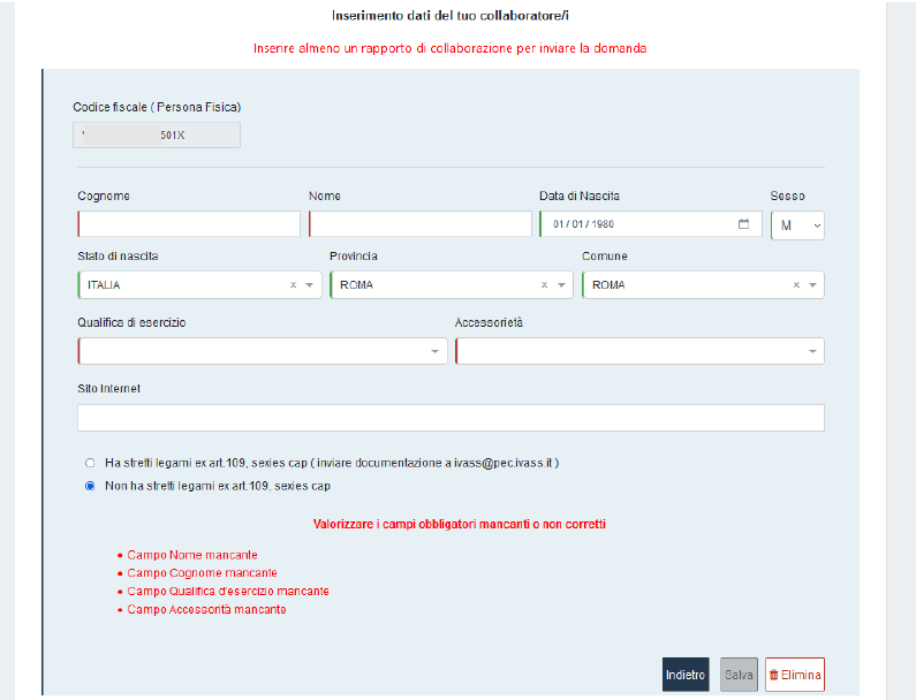


Figura 427 - Inserimento anagrafica collaboratore secondo livello

- Se la qualifica scelta per l'intermediario è "Dipendente dell'intermediario" non è possibile aggiungere un collaboratore di secondo livello.
- Se la qualifica scelta per l'intermediario è "Responsabile di società" oppure "Addetto di società iscritta" viene chiesto di indicare il numero di iscrizione della società già iscritta nella sezione E per conto dell'istante.

Se il form presenta dei dati precompilati nel campo "qualifica", per proseguire con la compilazione è necessario che l'utente cancelli (cliccando sulla "x" all'interno del campo "qualifica") i dati presentati dall'applicativo e selezioni nuovamente la qualifica aprendo il menù a tendina.

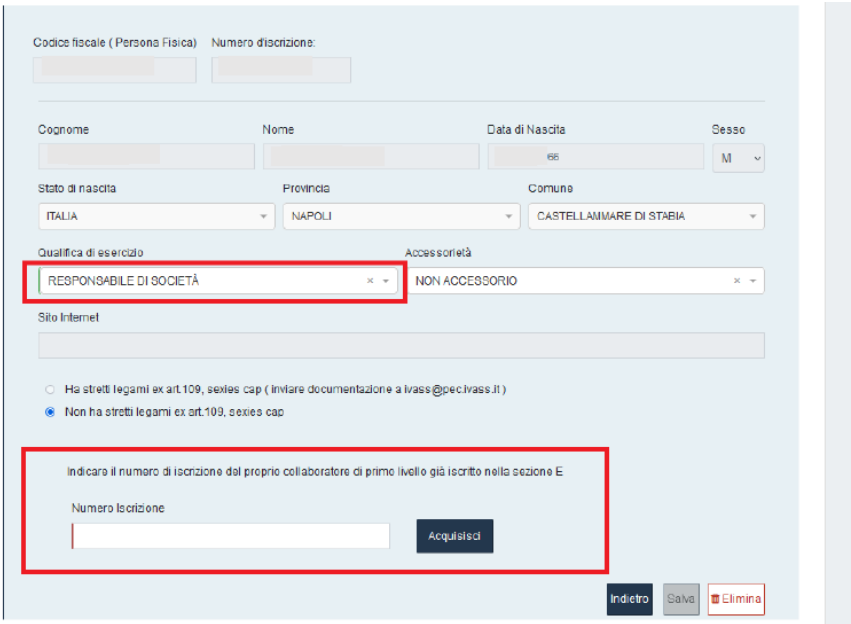


Figura 428

Nel caso in cui il collaboratore è una persona giuridica l'unica qualifica selezionabile è quella di "Collaboratore di intermediario – I Livello" e in questo è obbligatorio inserire il responsabile di intermediazione della società come collaboratore di secondo livello è obbligatorio.

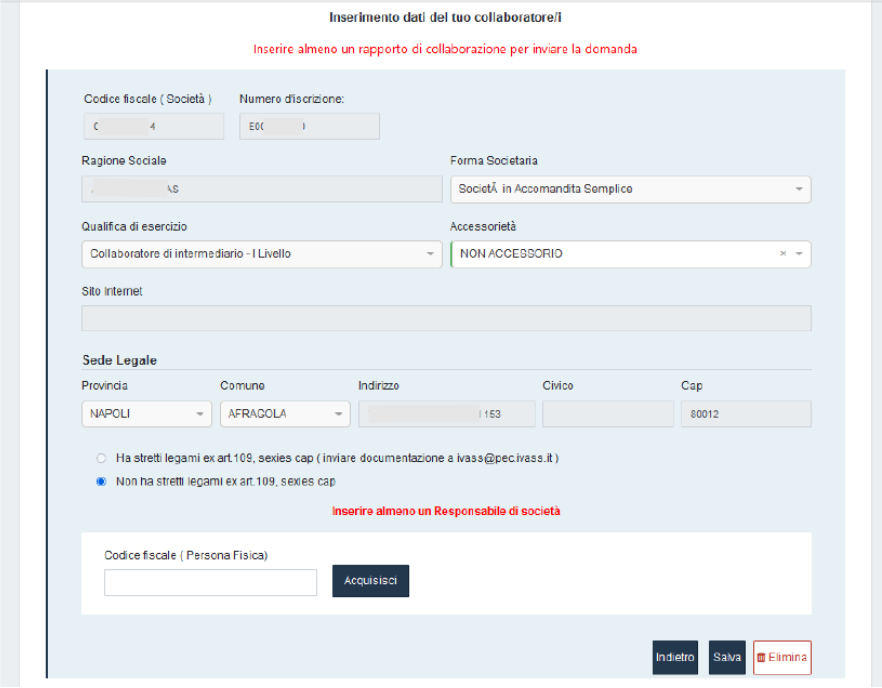


Figura 429 - Inserimento Rapporto Collaborazione

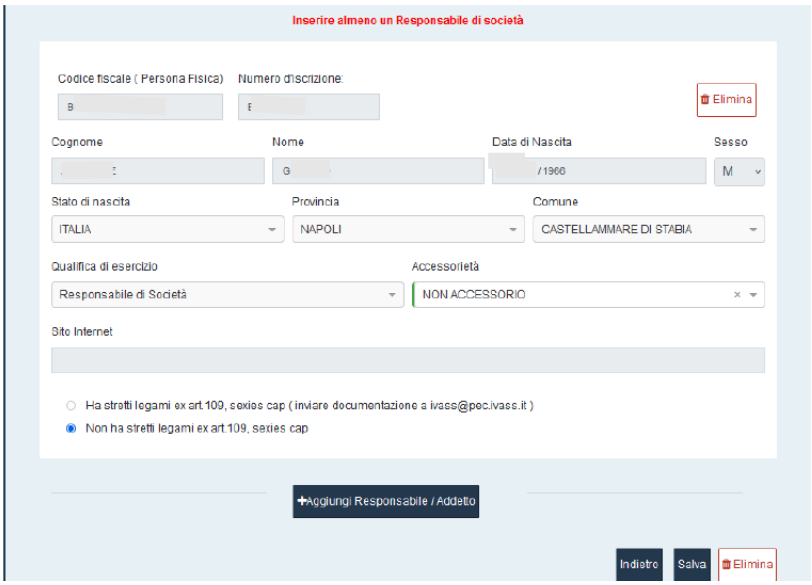


Figura 430 - Inserimento Responsabile Società

Dopo aver salvato il collaboratore o i collaboratori viene proposto un riepilogo dei dati appena inseriti.

Per visualizzare il dettaglio o modificare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Apri e Modifica”.

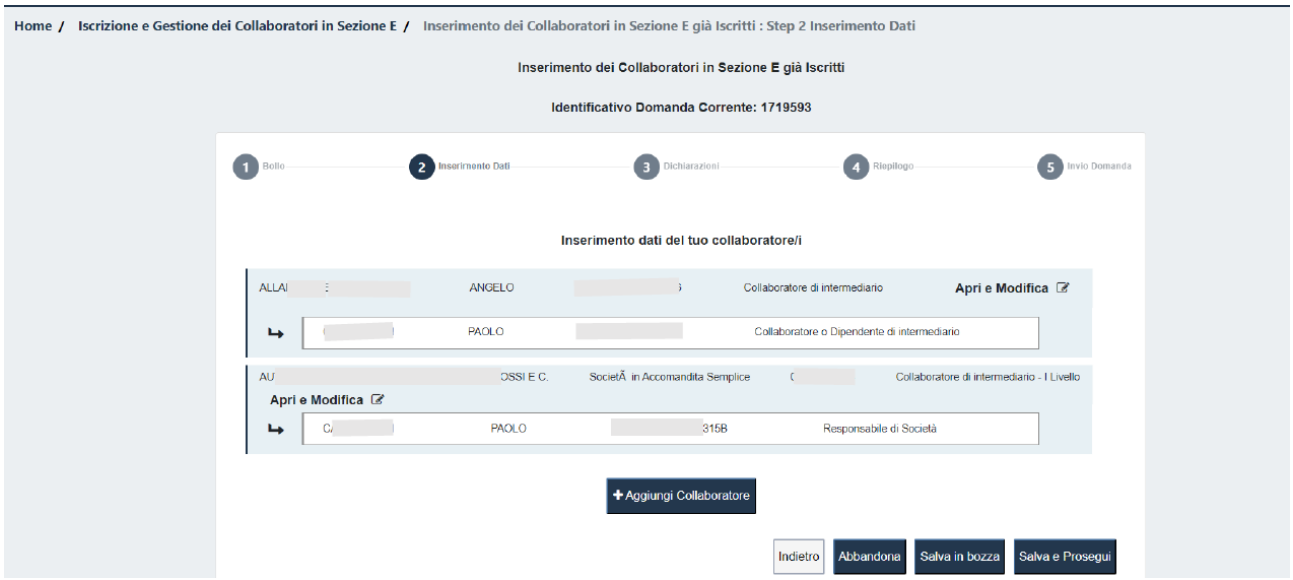


Figura 431 - Visualizzazione collaboratori inseriti

Una volta apportata la modifica dei dati cliccare sul bottone “Modifica”.

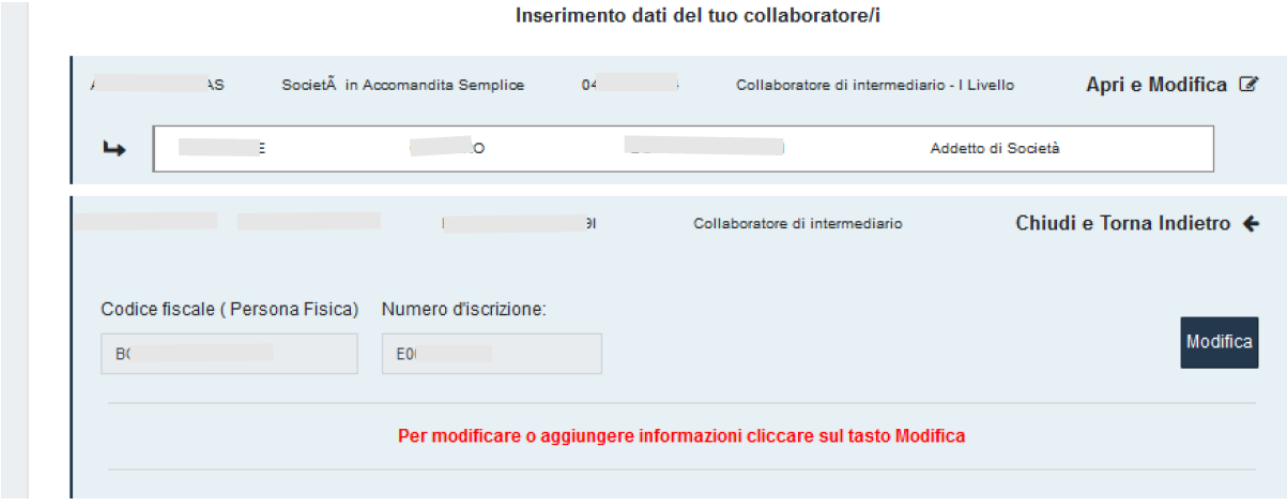


Figura 432 - Modifica

Di seguito l’esempio di maschera per modificare i dati di un collaboratore.

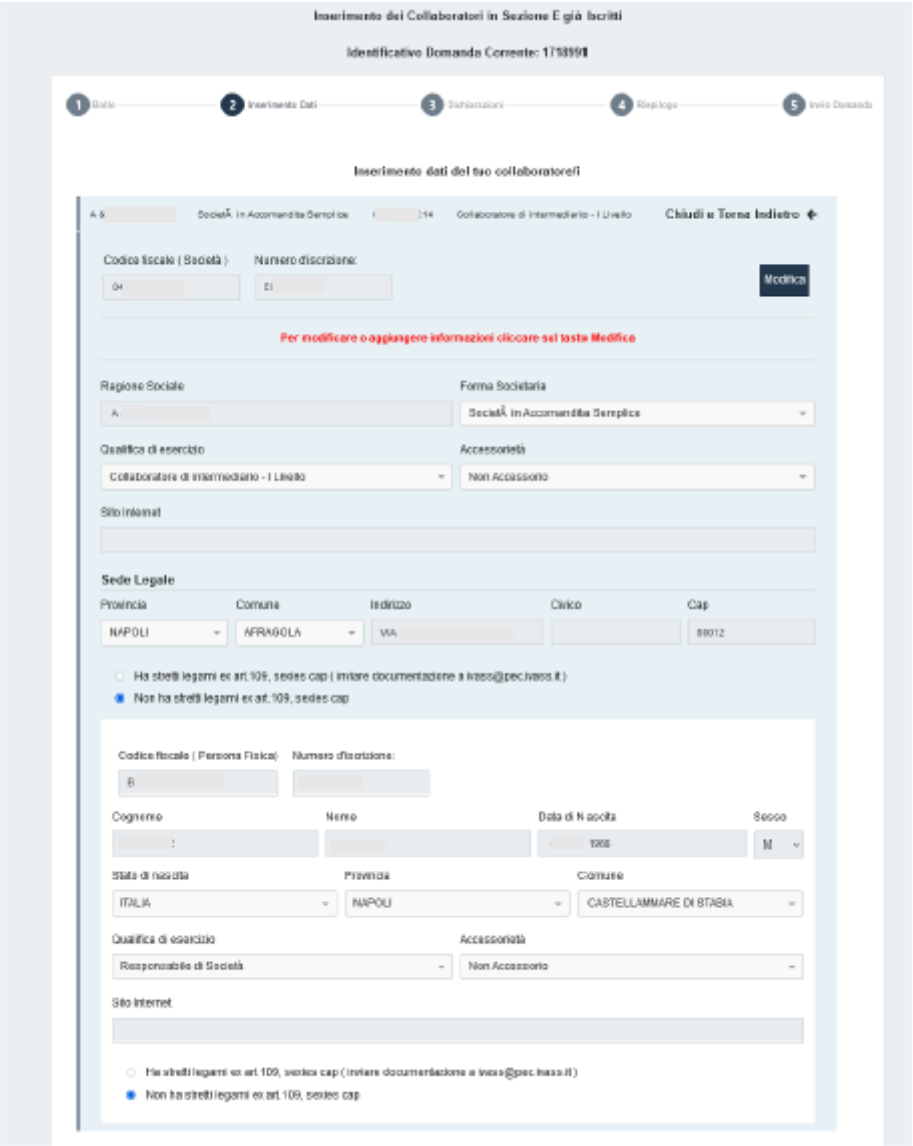


Figura 433 - Inserimento Collaboratori già iscritti

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.1.2 Inserimento in Sezione E - Collaboratori già iscritti nel RUI

Il processo consente di iscrivere singolarmente dei collaboratori che operano per altri intermediari e quindi già presenti nel Registro RUI.

Cliccare su “Collaboratori già iscritti nel RUI”.

Viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda

Figura 434 - Pop-up identificativo domanda

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Bollo

Viene richiesto l'inserimento dell'identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa può essere fornito il numero di autorizzazione dell'agenzia delle entrate.

Una volta completato l'inserimento proseguire con lo step successivo selezionando "Salva e prosegui" oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

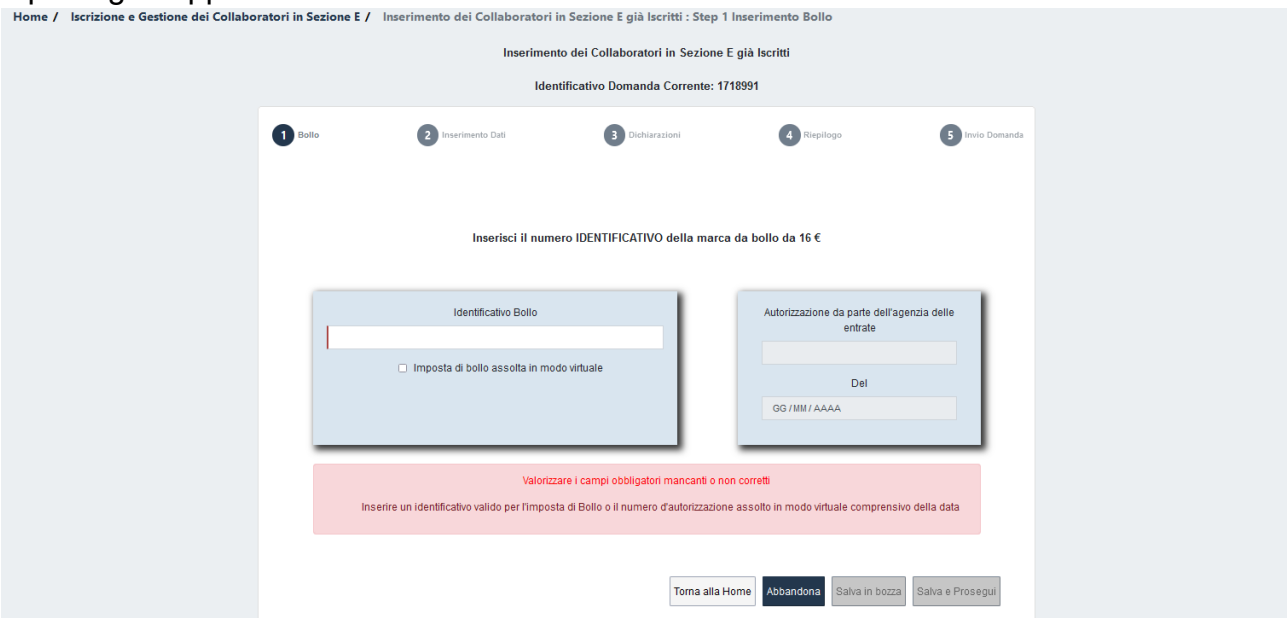


Figura 435 - Step Bollo

Step - Inserimento Dati

In questa fase inserire i dati relativi a soggetti **non ancora iscritti al registro RUI**, cliccando sul bottone "Aggiungi Collaboratore".

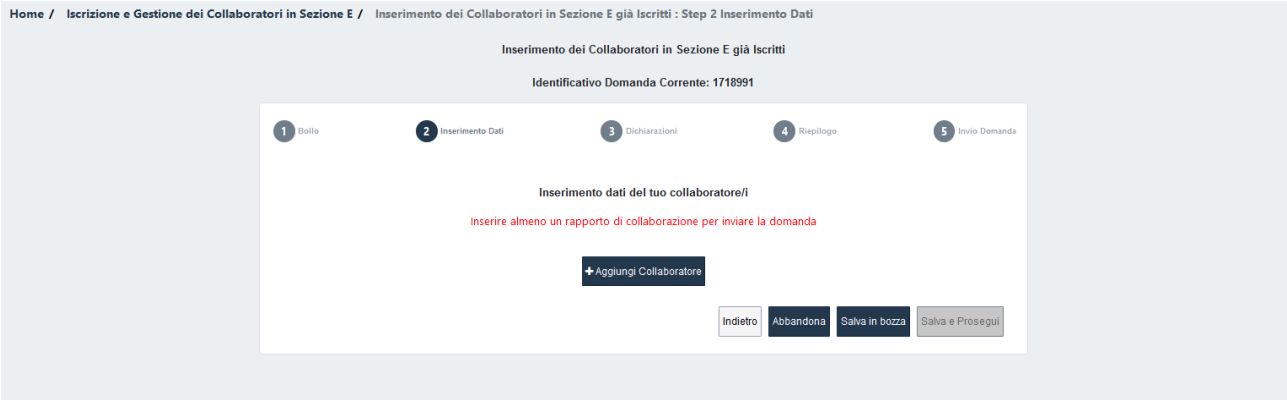


Figura 436 - Inserimento Collaboratori

Inserire il codice fiscale (di una persona giuridica o di una persona fisica) del soggetto da iscrivere.

Figura 437

Il sistema verifica lo stato dell'iscrizione; se il soggetto è iscritto è possibile continuare con la domanda in caso contrario l'acquisizione non andrà a buon fine.

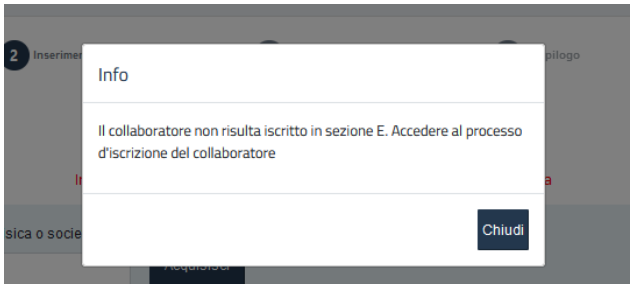


Figura 438 - Pop-up collaboratore non iscritto

Figura 439

Selezionando chiudi l'applicativo mostra una maschera con i dati del collaboratore.

Nel caso di inserimento di un soggetto già iscritto le uniche informative modificabili sono:

a) **Qualifica di esercizio:**
   a. **Persona Fisica:** a seconda della qualifica scelta l'interfaccia varia consentendo di inserire uno o più collaboratori di secondo livello non ancora iscritti al Registro RUI e con la relativa qualifica tra quelle elencate.

   b. **Persona Giuridica:** in questo caso l'unica qualifica selezionabile è quella di "Collaboratore di intermediario – I Livello". L'inserimento del collaboratore di secondo livello è obbligatorio e viene suggerito dall'interfaccia di indicare

almeno un responsabile di società, dopo aver conferito la carica è possibile proseguire con la domanda.

b) **Accessorietà:** consente di selezionare tra "Accessorio" e "Non accessorio".

Va dichiarata la presenza o meno di stretti legami del collaboratore, spuntando l'apposito box.

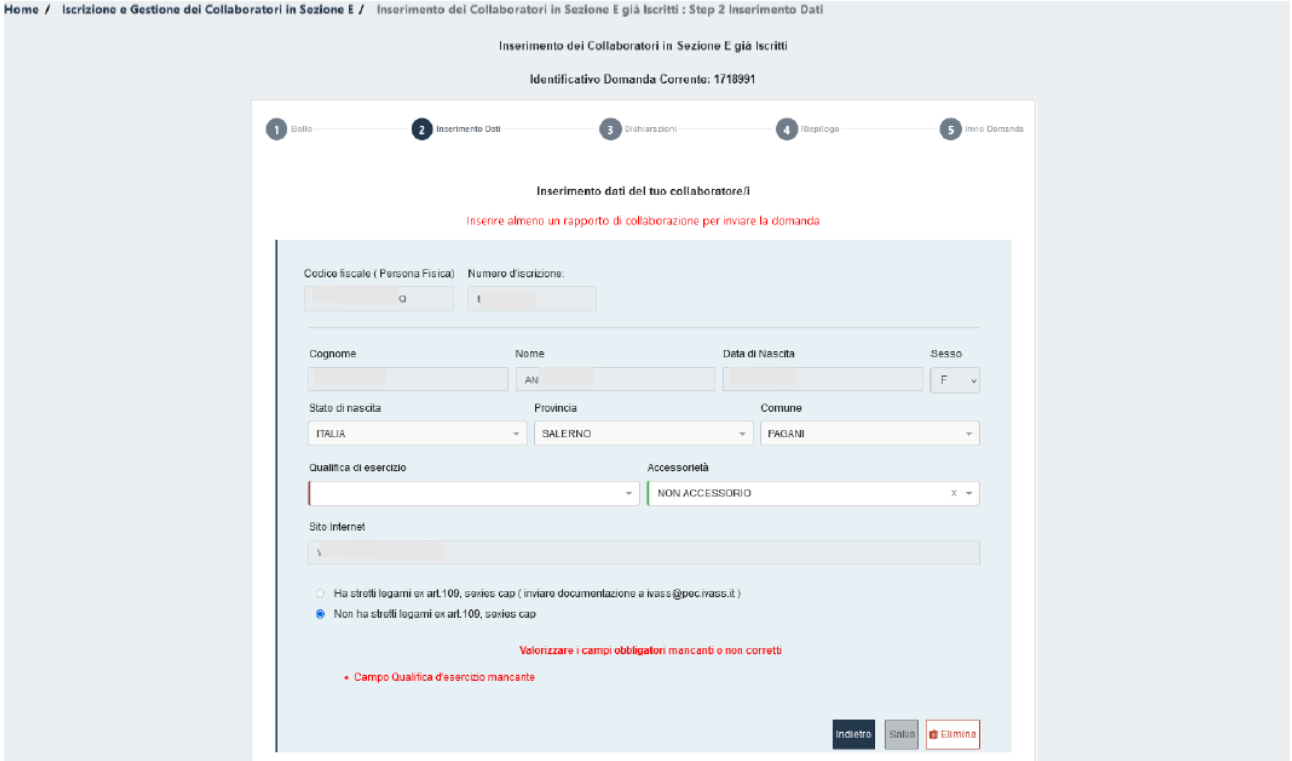


Figura 440 - Inserimento Collaboratore

Se la "qualifica di esercizio" selezionata è "Collaboratore di intermediario", è possibile aggiungere un collaboratore di secondo livello.

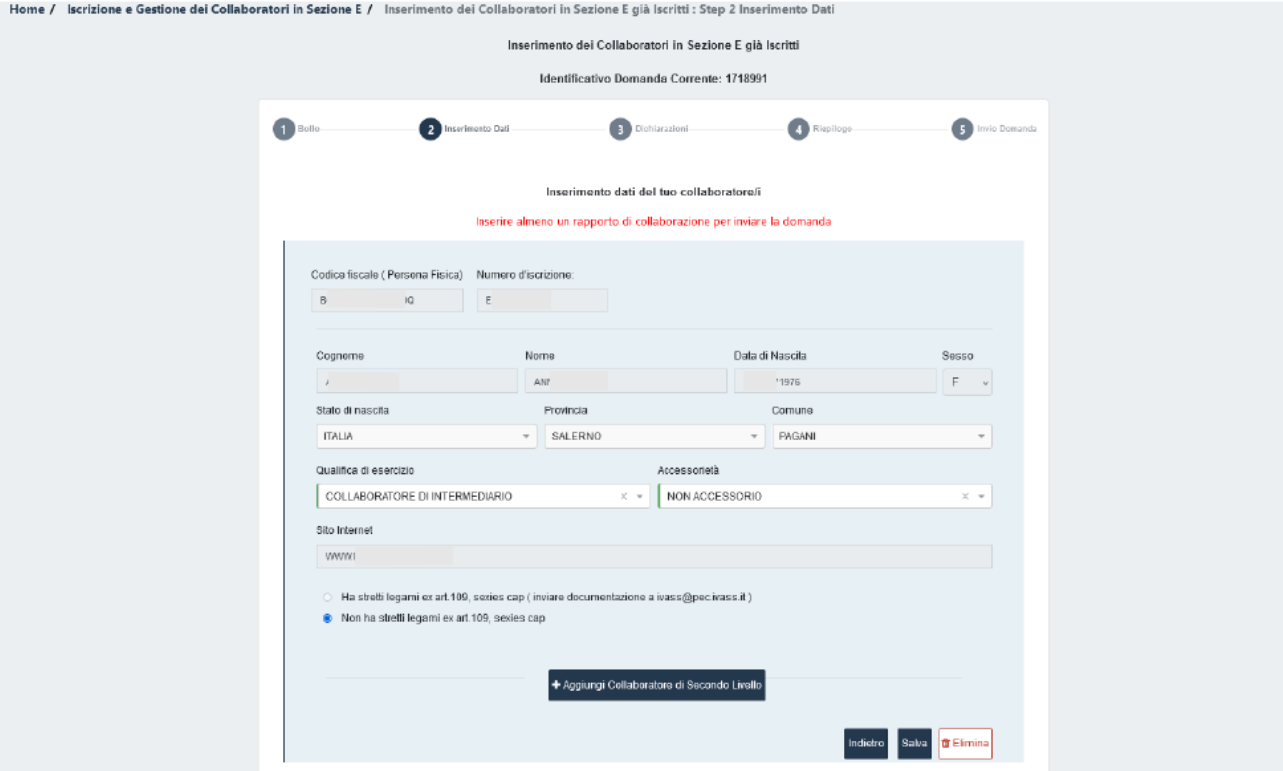


Figura 441

Selezionando “Aggiungi collaboratore di Secondo livello” viene chiesto di inserire il codice fiscale, in questo caso si deve inserire un codice fiscale di un soggetto già iscritto.

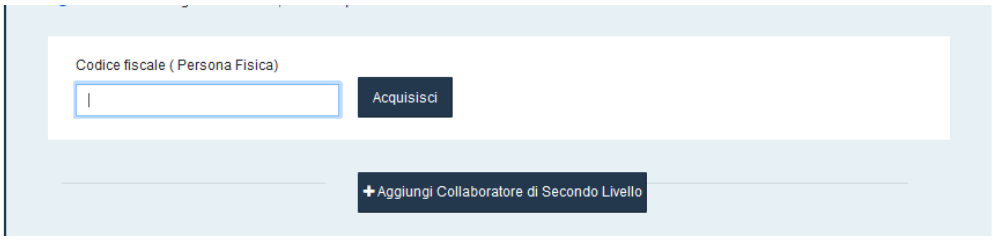


Figura 442 - Aggiungi Collaboratore secondo livello

Successivamente viene mostrata una maschera con i dati del collaboratore da iscrivere precompilati.

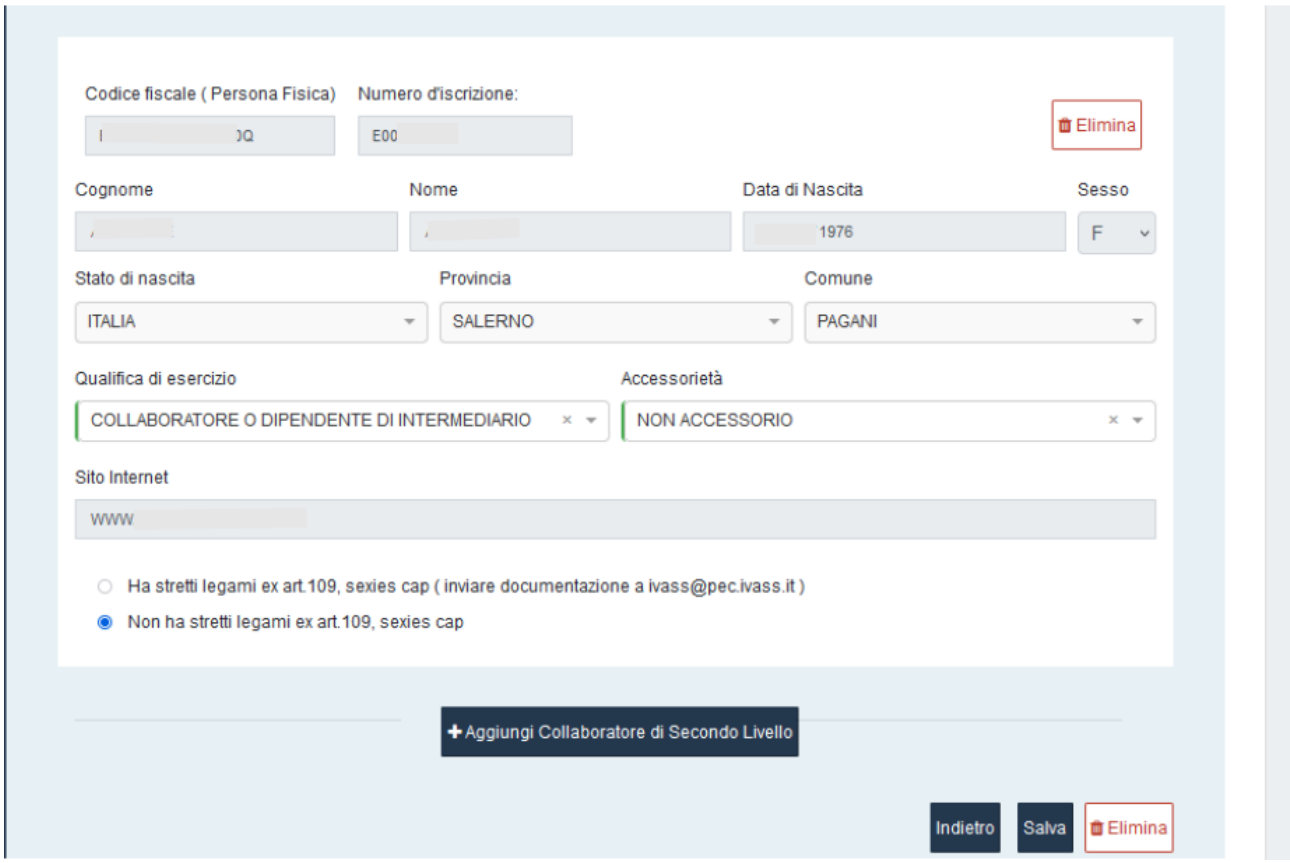


Figura 443

- Se la qualifica scelta per l'intermediario è "Dipendente dell'intermediario" non è possibile aggiungere un collaboratore di secondo livello.
- Se la qualifica scelta per l'intermediario è "Responsabile di società" oppure "Addetto di società iscritta" viene chiesto di indicare il numero di iscrizione della società già iscritta nella sezione E per conto dell'istante.

Se il form presenta dei dati precompilati nel campo "qualifica", per proseguire con la compilazione è necessario che l'utente cancelli (cliccando sulla "x" all'interno del campo "qualifica") i dati presentati dall'applicativo e selezioni nuovamente la qualifica aprendo il menù a tendina.

Il bottone "Elimina" consente di eliminare il solo collaboratore di secondo livello.

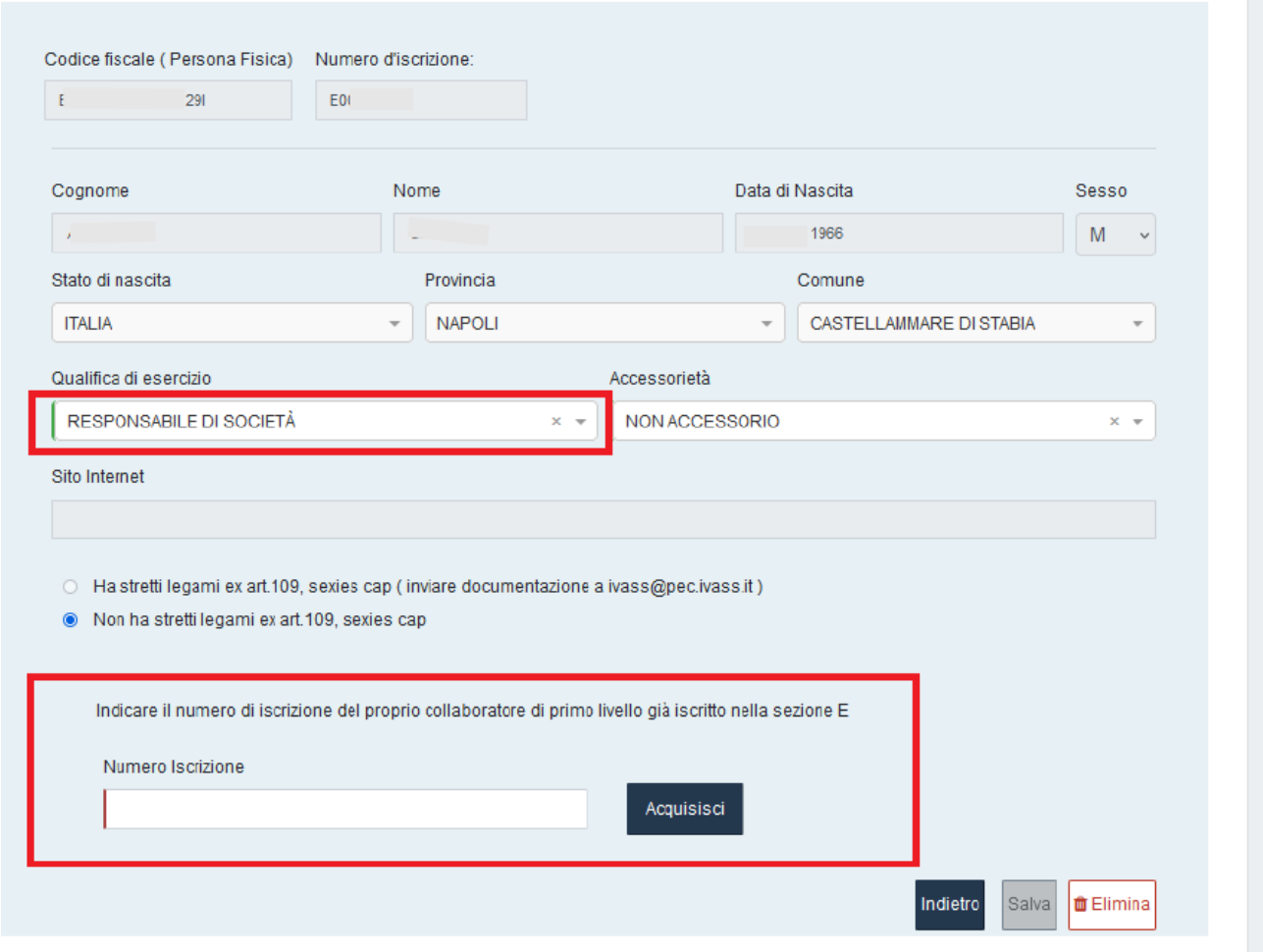


Figura 444

Nel caso in cui il collaboratore è una persona giuridica l'unica qualifica selezionabile è quella di "Collaboratore di intermediario – I Livello" e in questo è obbligatorio inserire il responsabile di intermediazione della società come collaboratore di secondo livello.

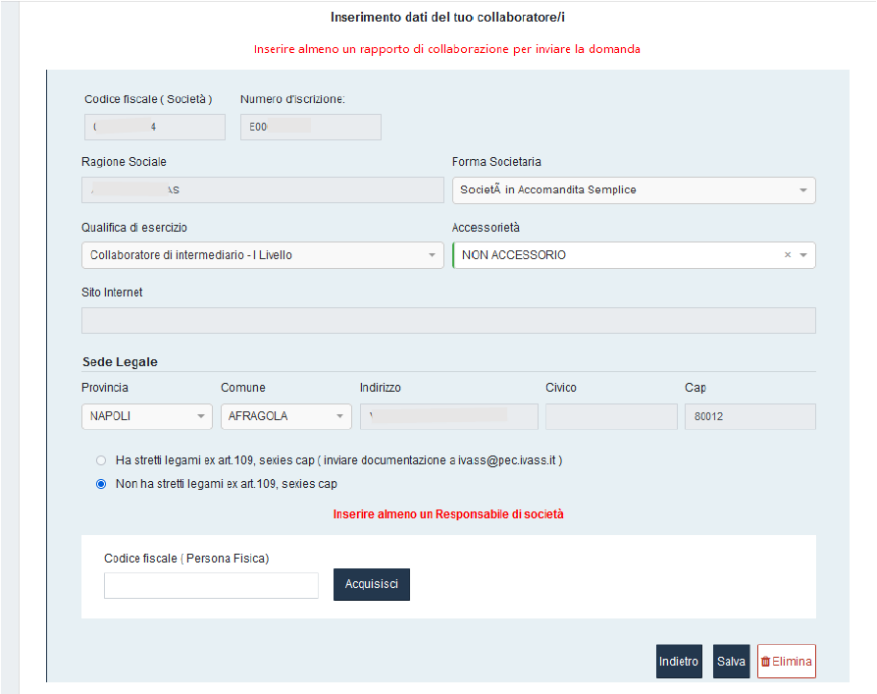


Figura 445 - Inserimento Collaboratore

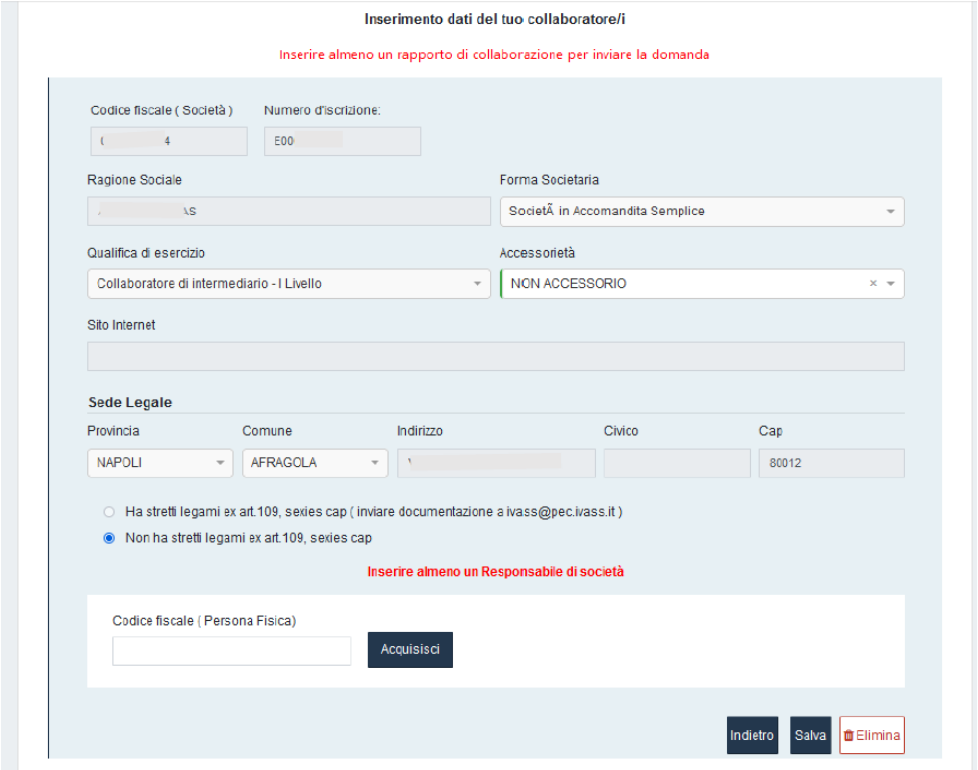


Figura 446 - Inserimento Collaboratore

Dopo aver salvato il collaboratore o i collaboratori viene proposto un riepilogo dei dati appena inseriti.

Per visualizzare il dettaglio o modificare i dati inseriti occorre cliccare sul bottone “Apri e Modifica”.

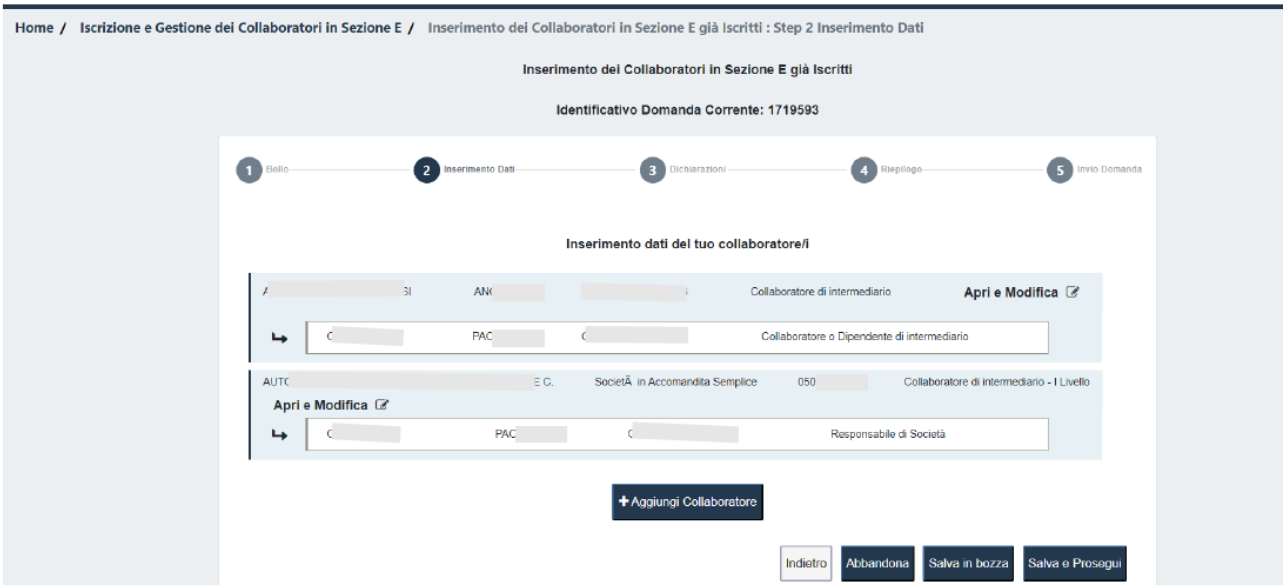


Figura 447 - Riepilogo Collaboratori

Una volta apportata la modifica dei dati cliccare sul bottone “Modifica”.

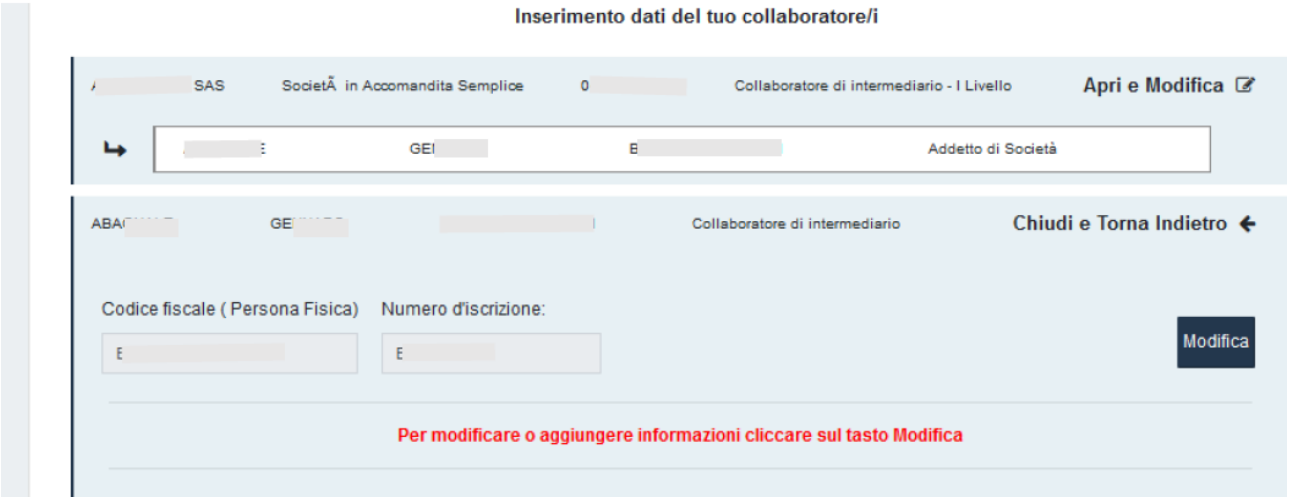


Figura 448 - Riepilogo/Modifica Collaboratori

L'applicazione mostra una maschera con i dati del soggetto da modificare.

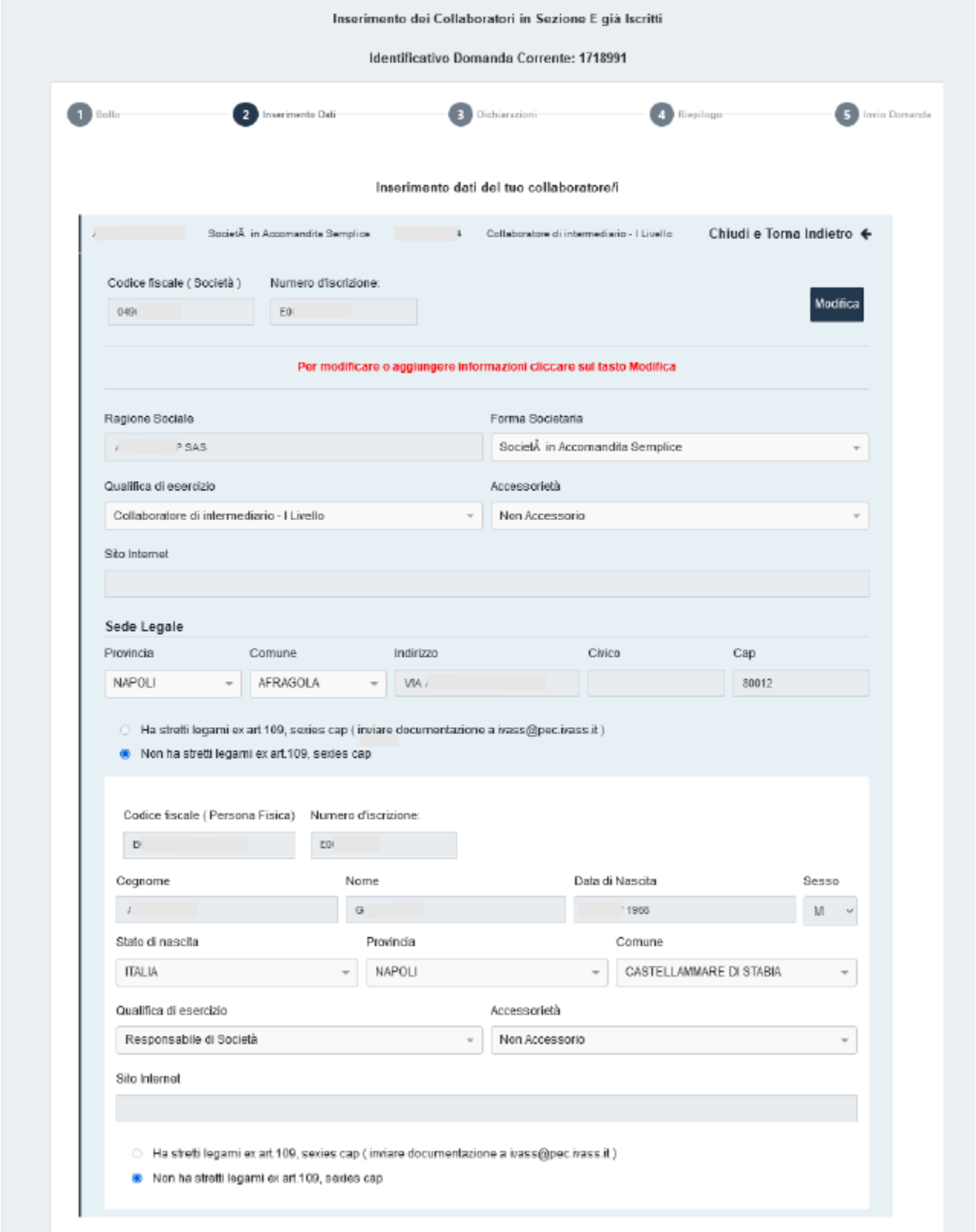


Figura 449 - Inserimento collaboratori già Iscritti

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.1.3 Variazione dati anagrafici collaboratori iscritti in sezione E

Il processo consente di modificare informative relative ai rapporti con i propri collaboratori.

Cliccare sul tasto “Variazione dati anagrafici collaboratori”.

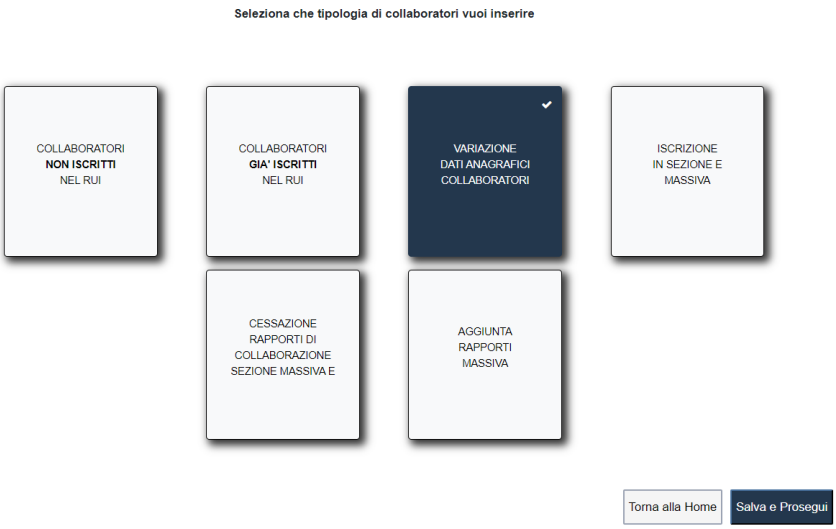


Figura 450 - Selezione Pulsante

Viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

Figura 451 - Pop-up Identificativo domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Variazione dati anagrafici collaboratori in E

In questo step si presenta una maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare i rapporti di collaborazione che si intende modificare. I campi per eseguire il filtro sono mostrati nella seguente immagine.

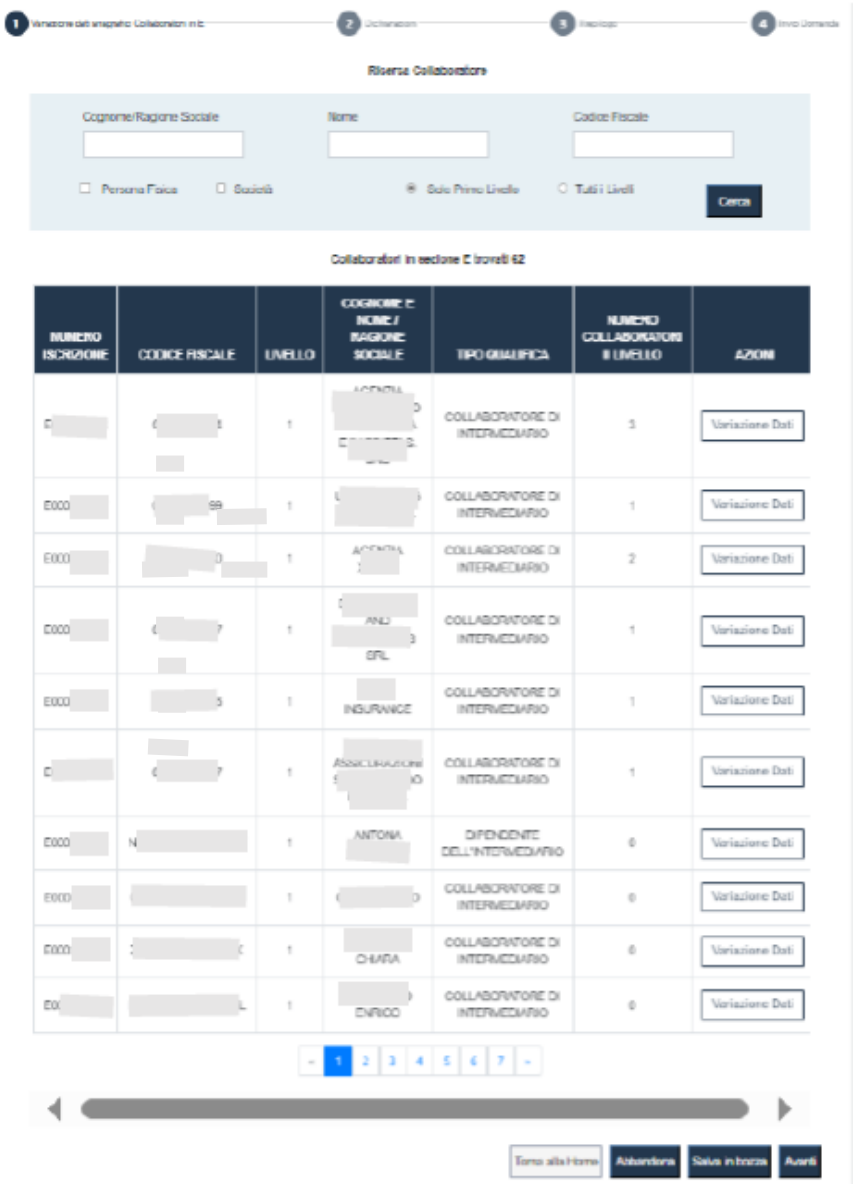


Figura 452 - Visualizzazione collaboratori

Cliccando sul bottone “Variazione Dati” relativo ad una collaborazione, si può modificare i dati che non incidono sul codice fiscale del collaboratore (in rosso sono indicati i campi che richiedono un dato obbligatorio per proseguire).

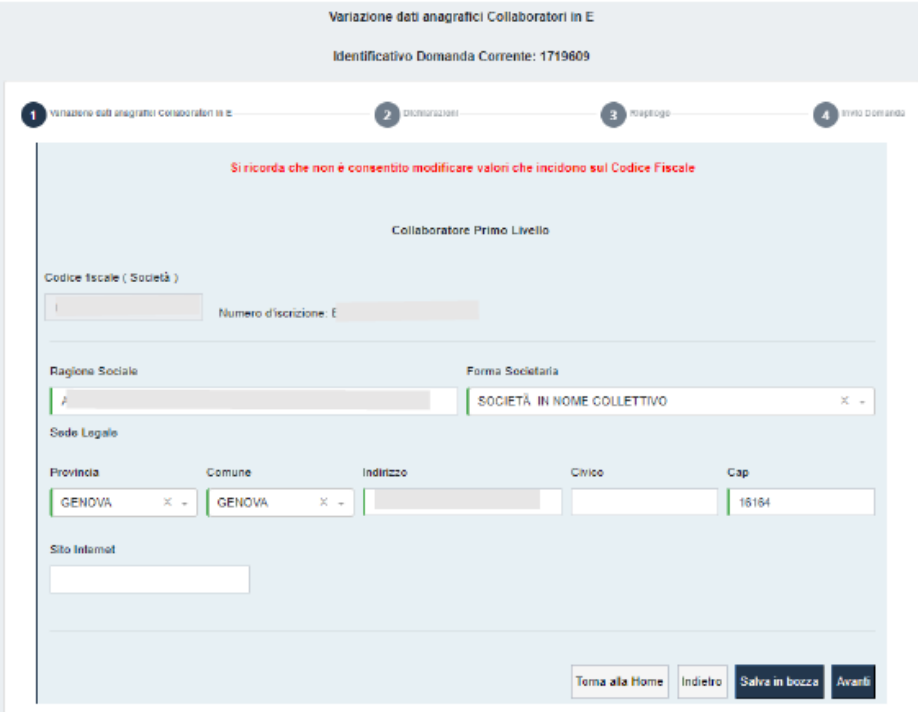


Figura 453 - Variazione dati anagrafici

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.2 Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E – Puntuale

Nell’ambito della sezione “Presenta Nuove Domande”, raggiungibile dall’area personale cliccando sul pulsante “Presenta domande o comunicazioni”, è possibile presentare domanda per la gestione dei collaboratori iscritti in sezione E.

Per modificare o interrompere i rapporti di collaborazione in essere il tasto da utilizzare è “Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E”.

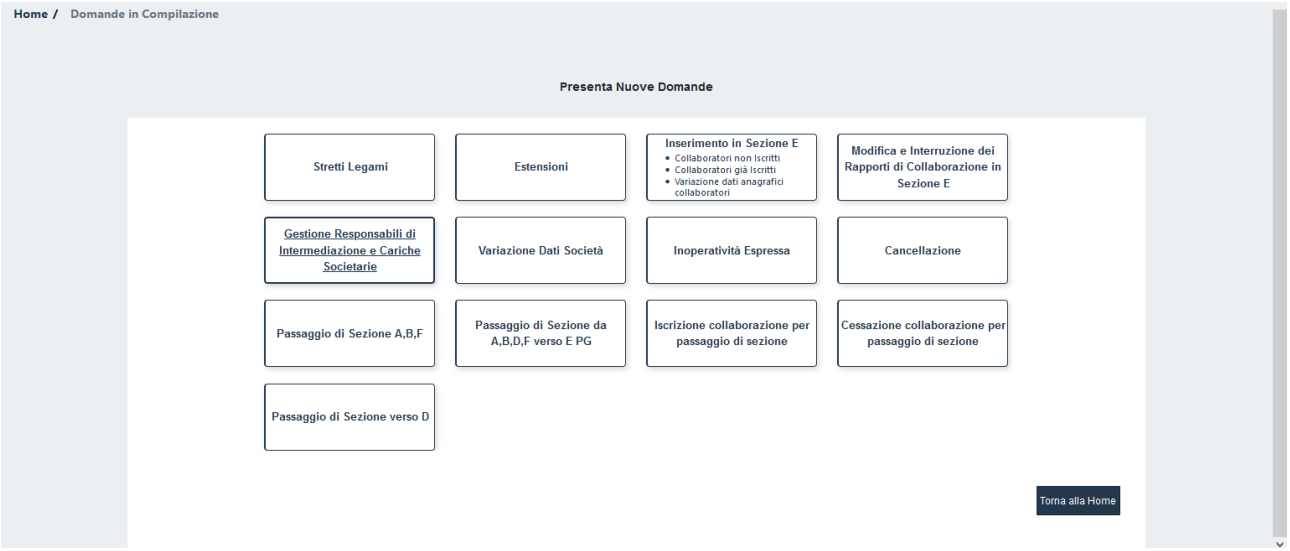


Figura 454 - menu di scelta funzionalità

8.2.1 Interruzione dei Rapporti di collaborazione in sezione E

Il processo si attiva utilizzando il tasto "Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E".

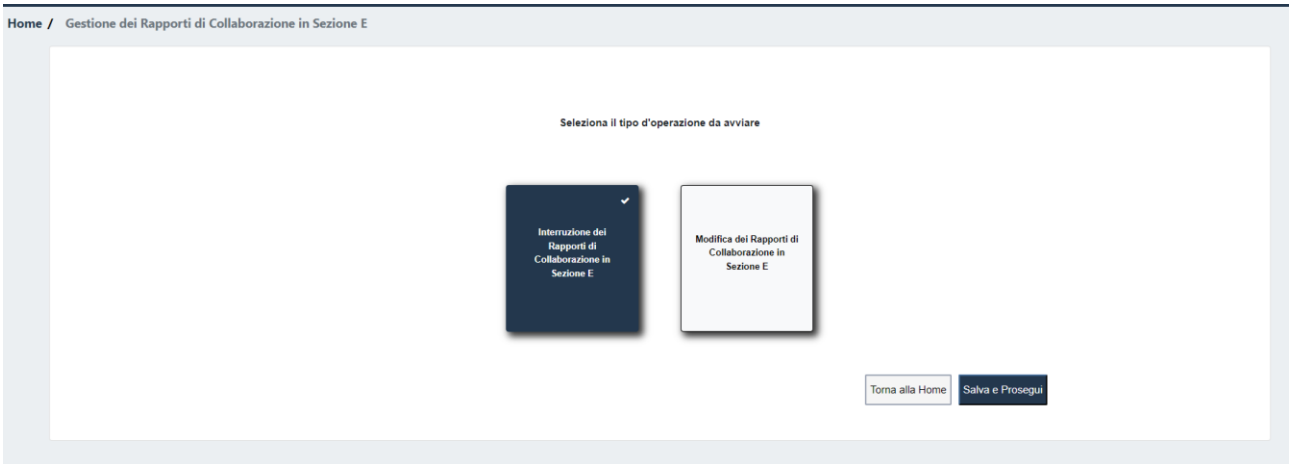


Figura 455 - Selezione scelta operazione

Viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

Figura 456 - Pop-up creazione identificativo domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Interrompi Rapporti di Collaborazione in sezione E

In questo step si presenta una maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare i rapporti di collaborazione che si intende cessare.

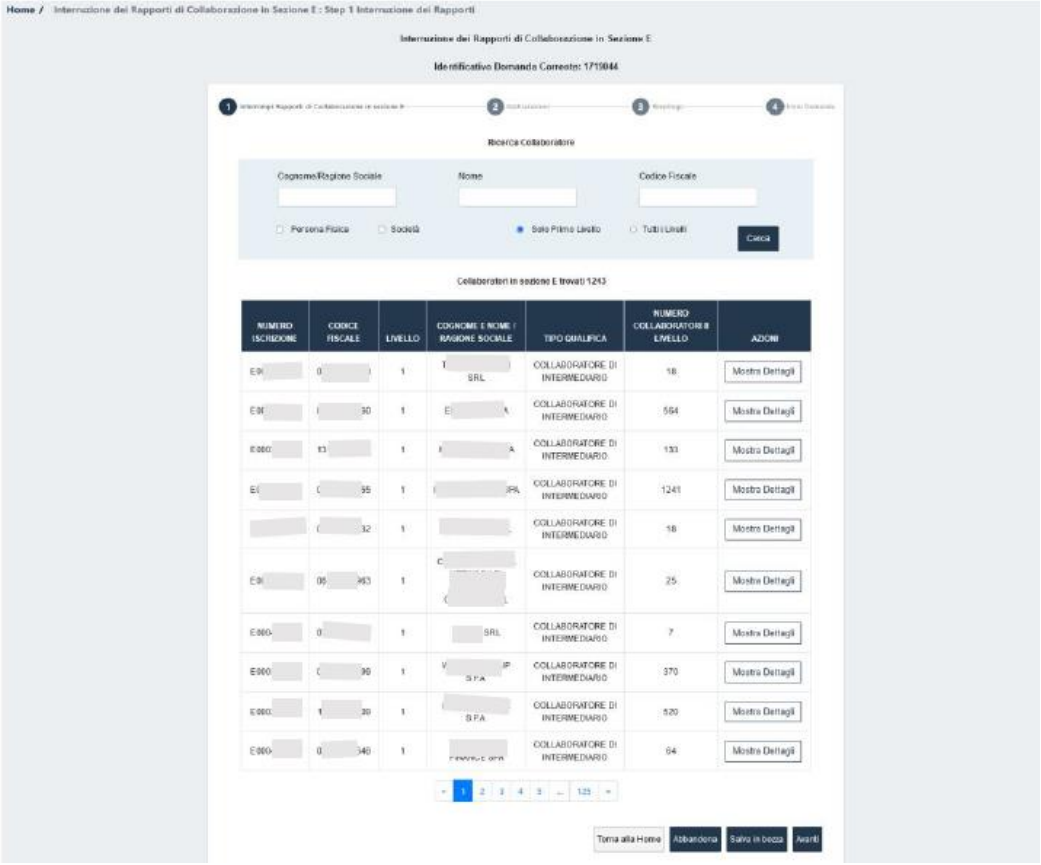


Figura 457 - Interruzione dei rapporti di collaborazione

Cliccando sul bottone “Mostra Dettagli” è possibile inserire la “Data Fine Collaborazione” e selezionare, aprendo l’apposito menù a tendina, il motivo della cessazione.

Le motivazioni “Decesso del collaboratore” e “Dimissioni del collaboratore” si riferiscono alle persone fisiche.

La “Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro” deve intendersi riferita sia alle persone fisiche che alle società, sia a rapporti di lavoro dipendente che a qualunque tipo di rapporto di collaborazione.

La “Risoluzione del rapporto di lavoro per violazione di normativa assicurativa…” deve intendersi riferita sia alle persone fisiche che alle società, sia a rapporti di lavoro dipendente che a qualunque tipo di rapporto di collaborazione.

La “Risoluzione del rapporto di lavoro per altri motivi” deve intendersi riferita sia alle persone fisiche che alle società e ricomprende tutte le motivazioni che non rientrano nei punti precedenti (ad esempio: produzione insufficiente).

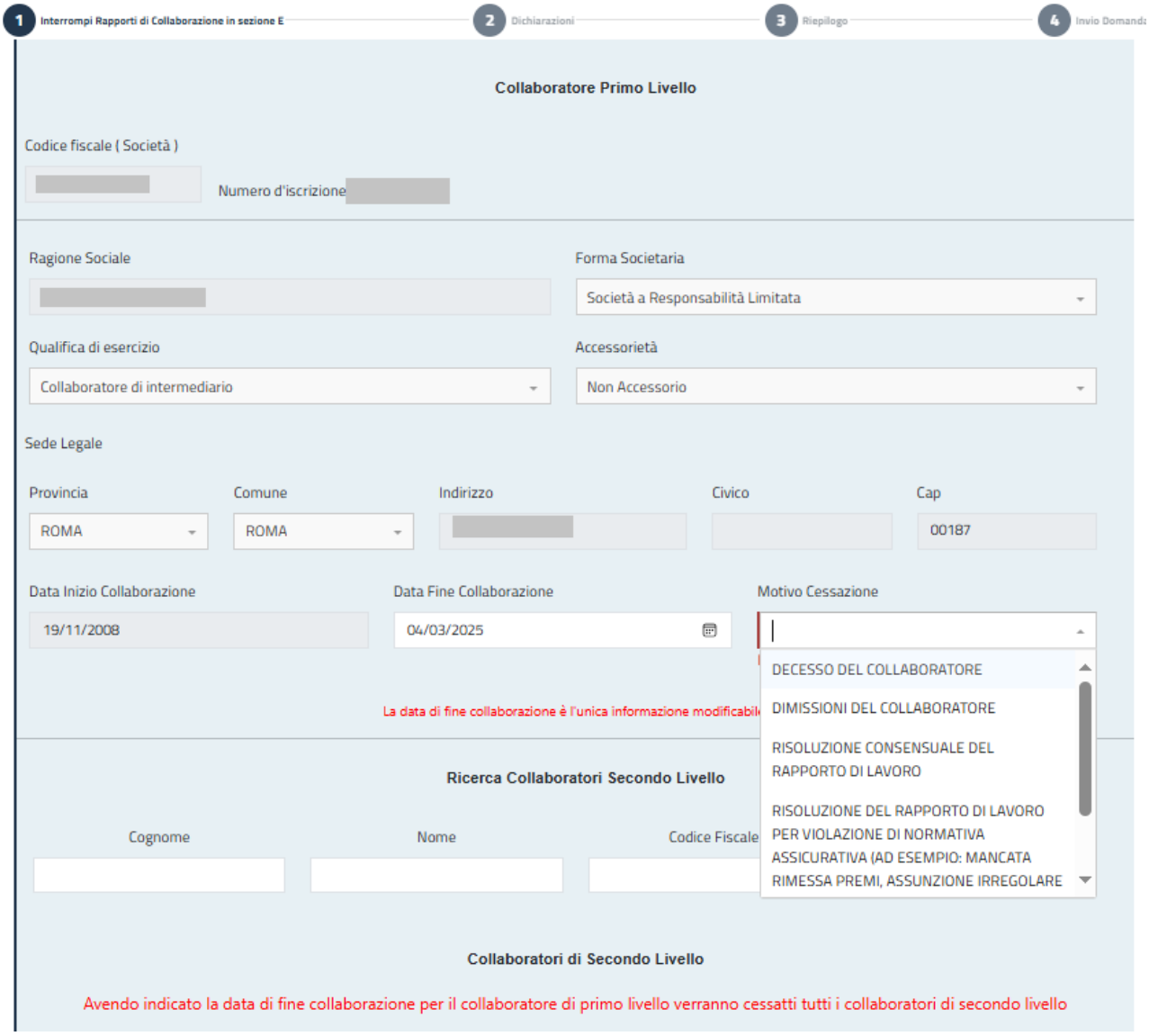


Figura 458 - Collaboratore primo Livello

La cessazione di un collaboratore di primo livello comporta l'automatica cessazione dei corrispettivi collaboratori di secondo livello.

Nella sezione "Collaboratori di secondo livello" è consentita la cessazione dei secondi livelli del collaboratore, con la possibilità di filtrarli attraverso la maschera di ricerca.

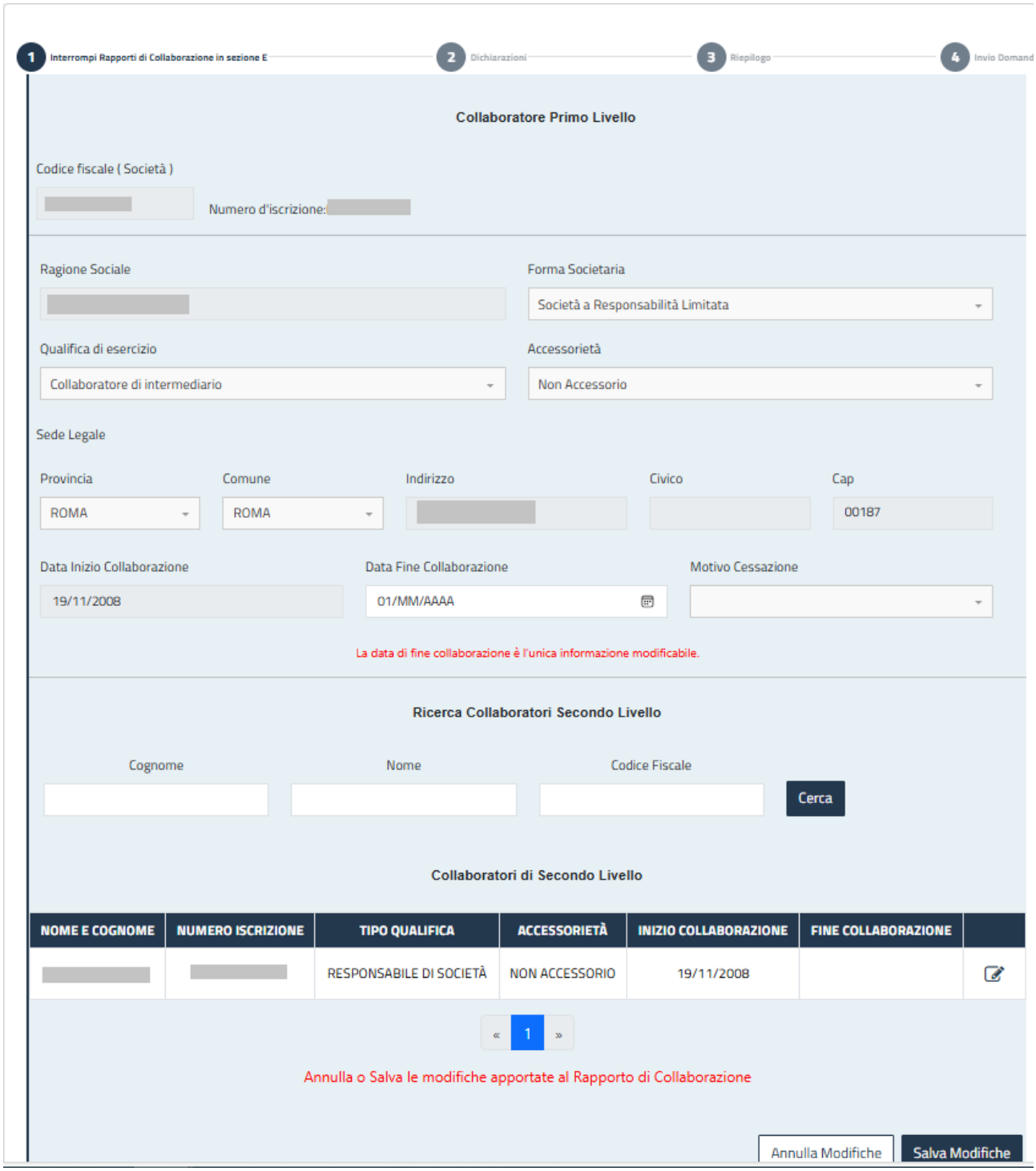


Figura 459 - Modifica Rapporti di collaborazione

Cliccando sull'icona si apre una pagina per inserire la data di fine collaborazione.

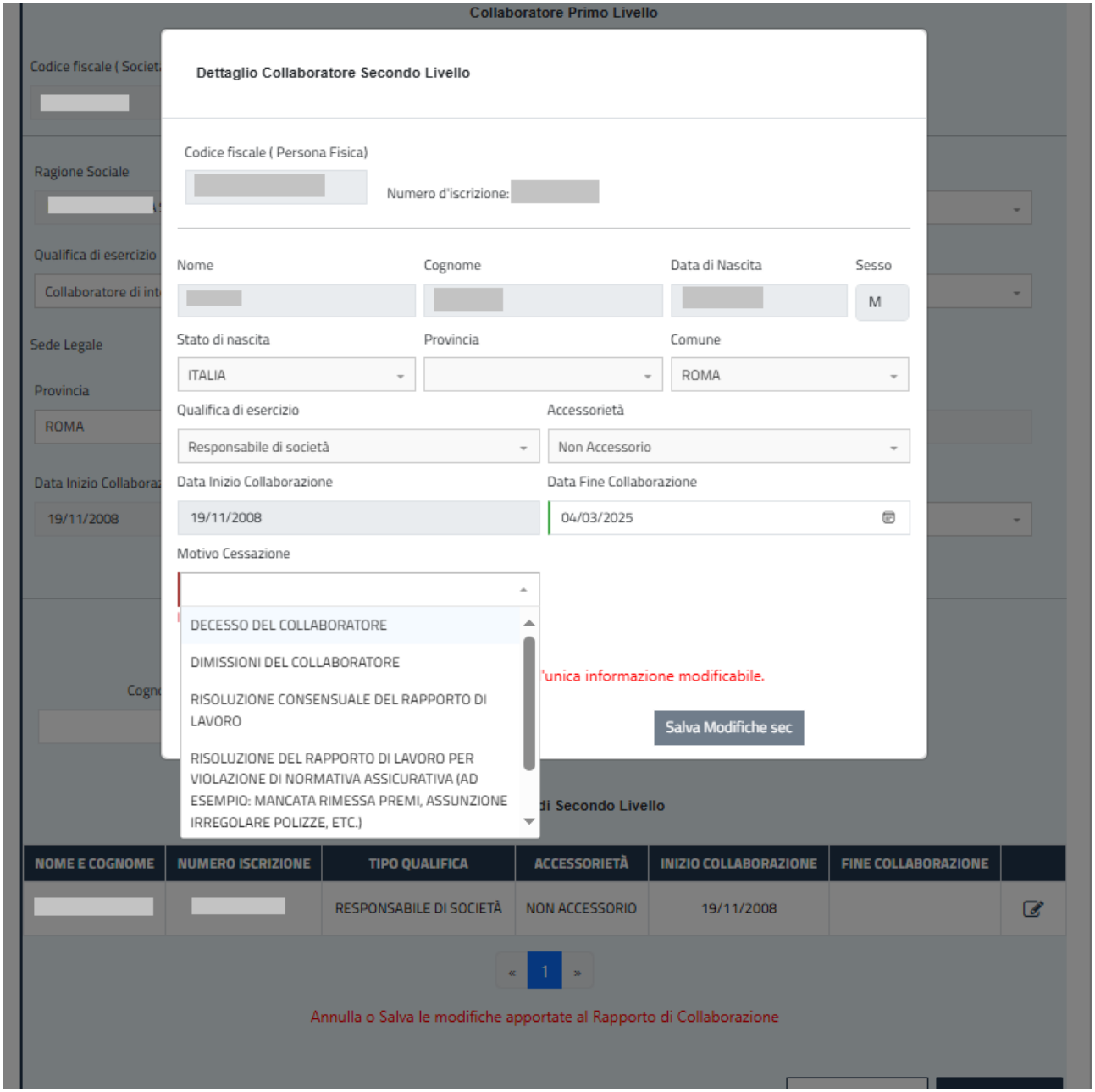


Figura 460 - Dettaglio collaboratori secondo Livello

Dopo aver salvato le modifiche verrà mostrata una tabella di riepilogo con i secondi livelli modificati, per annullare le modifiche cliccare sul bottone .

Figura 461

Dopo aver salvato le modifiche viene visualizzato un riepilogo nella schermata iniziale con le cessazioni effettuate, cliccando sul bottone “Modifica” si possono annullare oppure variare.

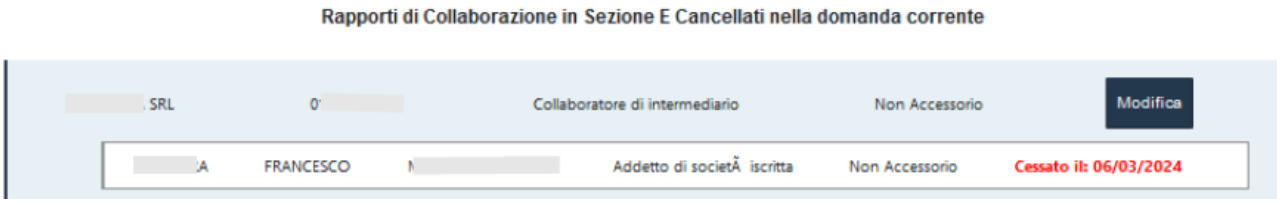


Figura 462 - Rapporti Cancellati

Per proseguire con la domanda cliccare sul bottone “Avanti”.

Per continuare con la cessazione del primo livello inserire la data di cessazione e cliccare sul pulsante “Salva Modifiche”, per annullarle cliccare sul pulsante “Annulla Modifiche”, per tornare alla maschera di ricerca cliccare sul bottone “Indietro”.

Figura 463 - Conferma Salvataggio

Dopo avere salvato le modifiche con il tasto “Salva Modifiche” vengono mostrati nella schermata la lista dei collaboratori cessati.

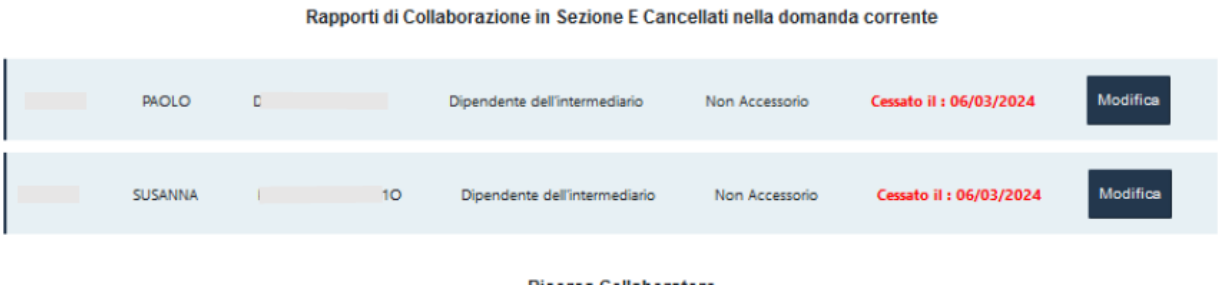


Figura 464 - Visualizzazione cancellati

Per proseguire con la domanda cliccare sul bottone “Avanti”.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.2.2 Modifica dei Rapporti di collaborazione in sezione E (cambio qualifica e accessorietà)

Il processo si attiva utilizzando il tasto “Modifica dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E”.

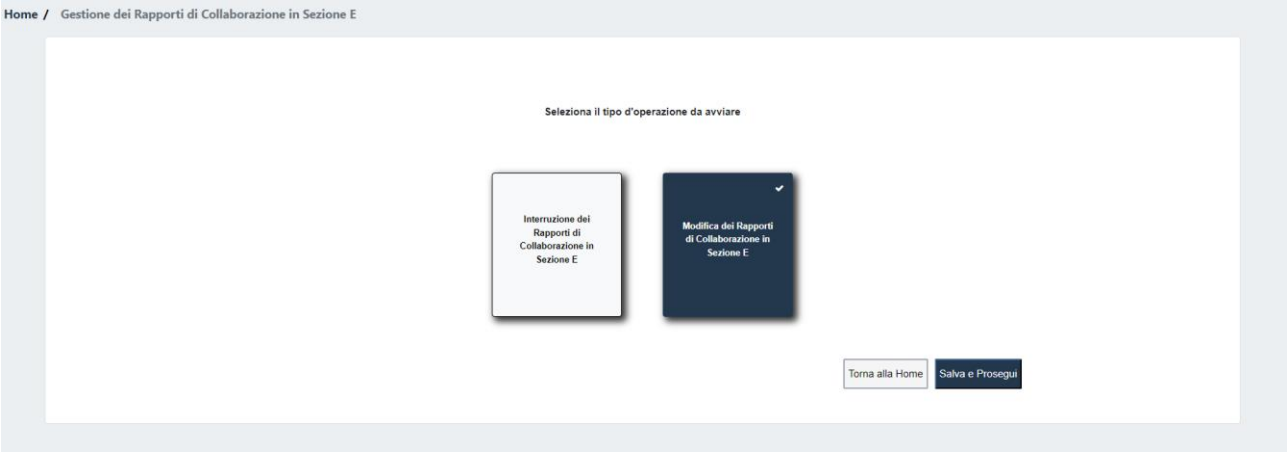


Figura 465 - Tipologia operazione

Viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

Figura 466 - Pop-up Identificativo domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E

In questo step si presenta una maschera di ricerca con la quale è possibile filtrare i rapporti di collaborazione che si intende modificare.

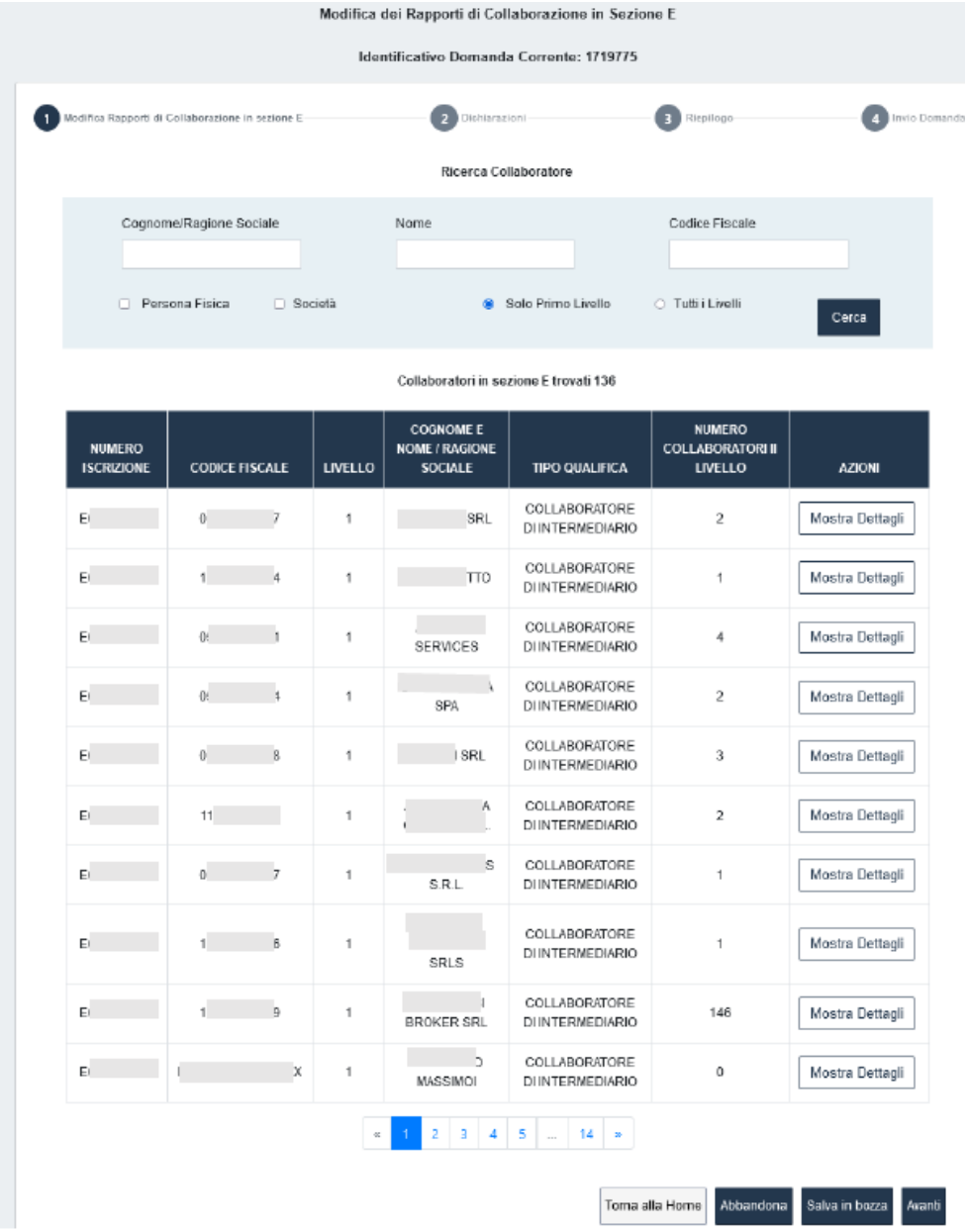


Figura 467 - Modifica rapporti collaborazione

Cliccando sul bottone “Mostra Dettagli” è possibile modificare i campi “Qualifica di esercizio” e “Accessorietà”.

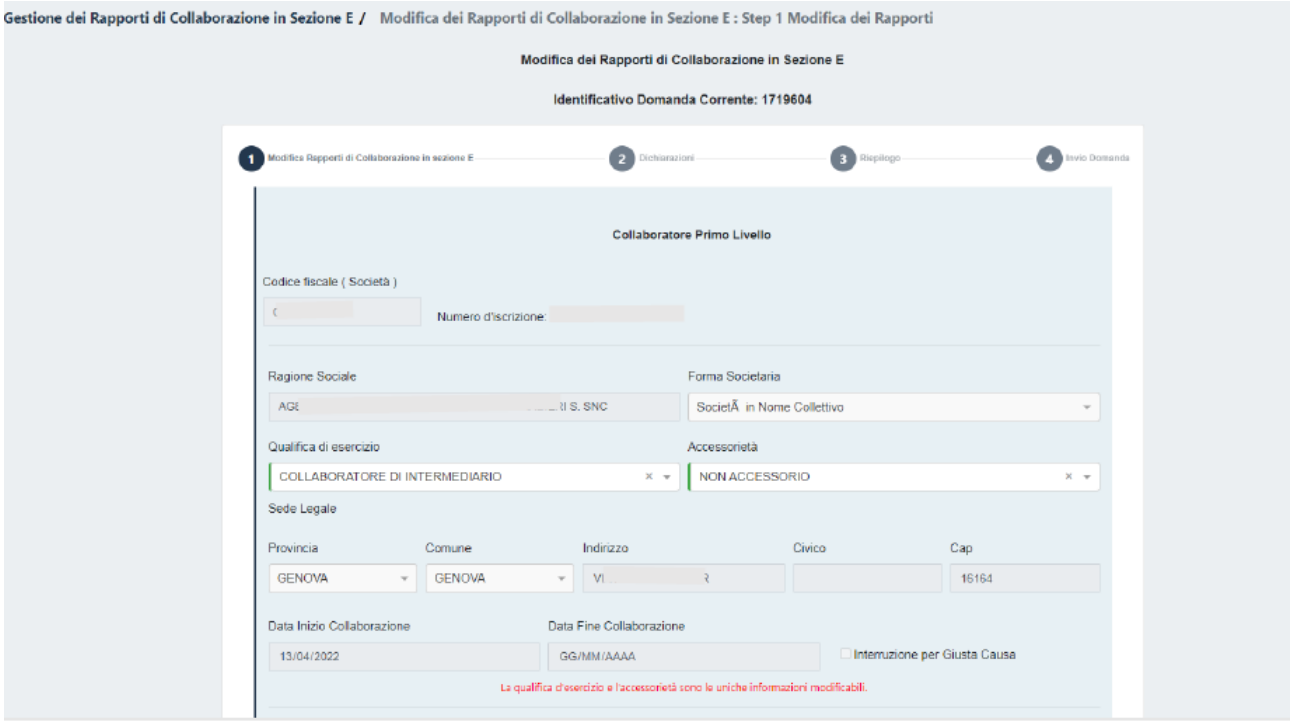


Figura 468 - Modifica Rapporti collaborazione

Le modifiche possono essere salvate attraverso il bottone “Salva Modifiche” o annullate tramite il bottone “Annulla Modifica”, per tornare alla maschera di ricerca cliccare sul bottone “Indietro”.

Figura 469 - Conferma Salvataggio modifiche

Dopo il salvataggio dei dati vengono mostrati nella schermata la lista dei collaboratori cui sono state apportate le modifiche.

Rapporti di Collaborazione in Sezione E Modificati nella domanda corrente

I	GIORGIO	P	Collaboratore di intermediario	Accessorio	Modifica
	ROBERTA	CR	Collaboratore di intermediario	Accessorio	Modifica

Ricerca Collaboratore

Figura 470

È consentita la modifica dei secondi livelli del collaboratore selezionato nella sezione "Collaboratori di secondo livello", eventualmente è possibile filtrarli attraverso la maschera di ricerca.

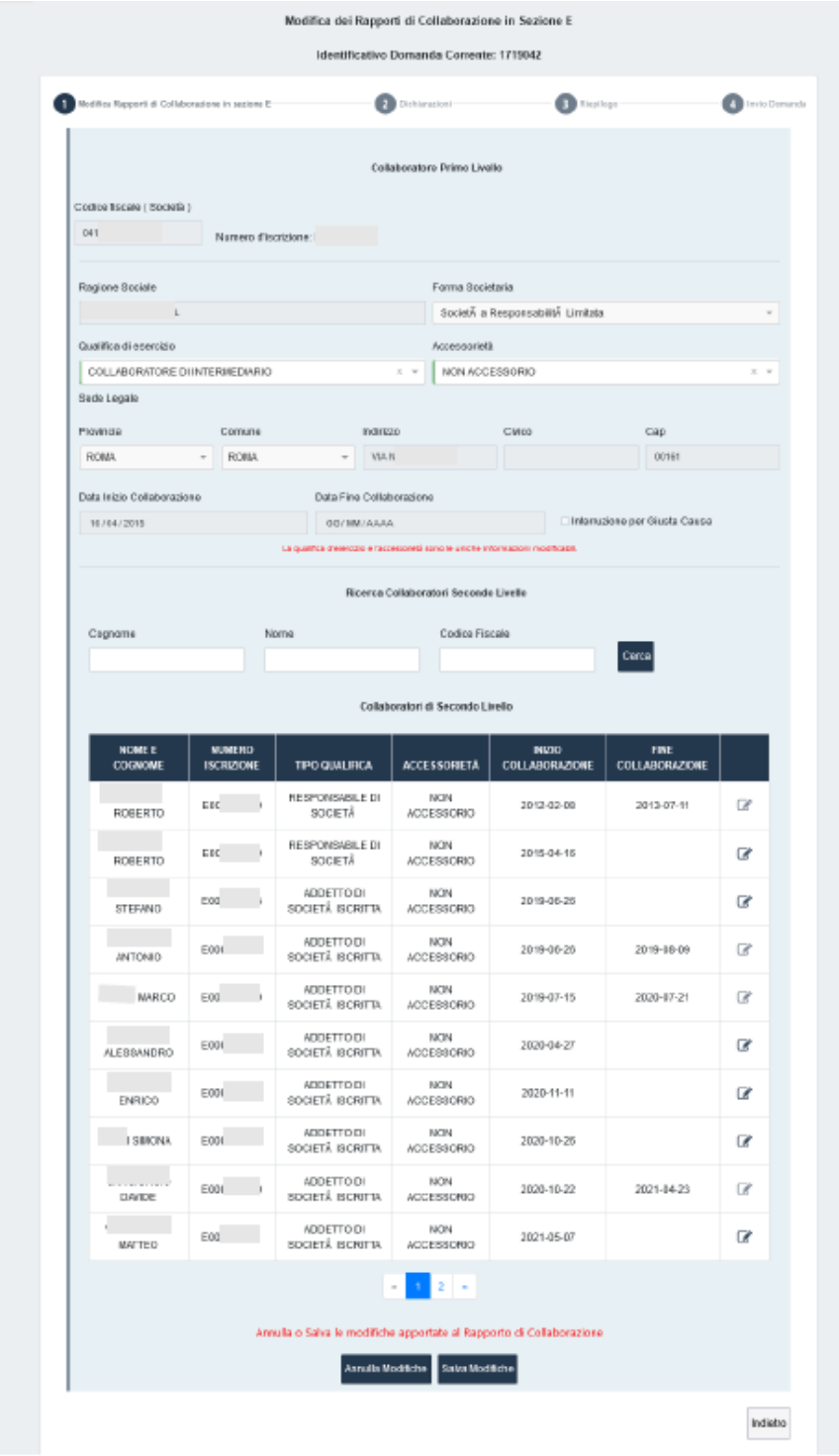


Figura 471 - Modifica Rapporti collaborazione

Cliccando sull'icona si apre una pagina con i dati del collaboratore, è possibile modificare i campi "Qualifica di esercizio" e "Accessorietà".

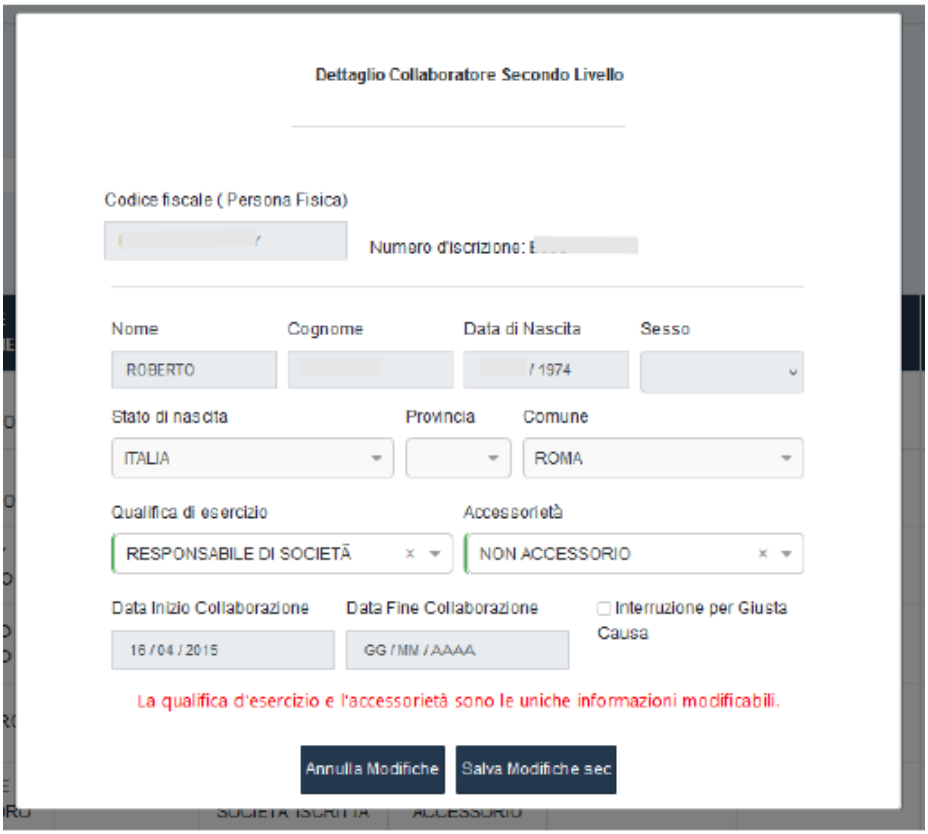


Figura 472 - Dettaglio collaboratore secondo livello

Dopo aver salvato le modifiche verrà mostrata una tabella di riepilogo con i secondi livelli modificati, per annullare le modifiche cliccare sul bottone .

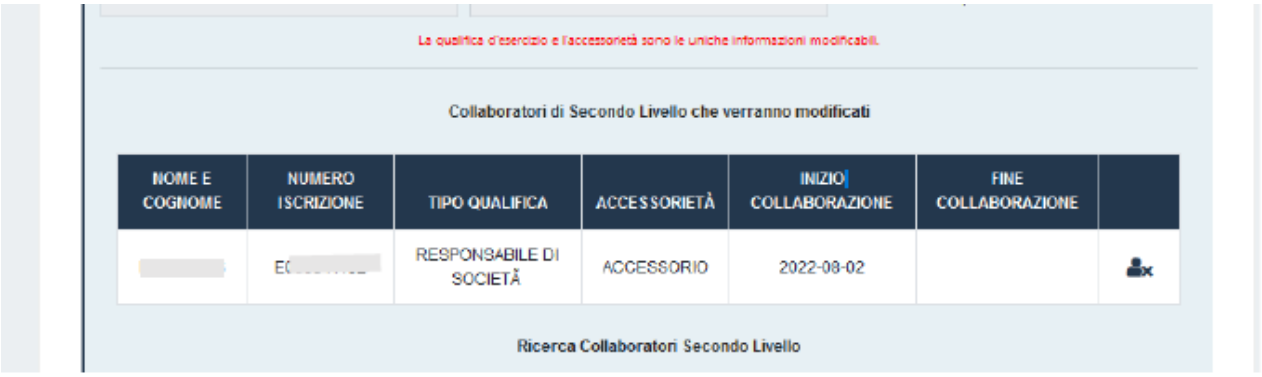


Figura 473 - Secondi Livelli modificati

Dopo aver salvato le modifiche viene visualizzato un riepilogo nella schermata iniziale con le variazioni effettuate, cliccando sul bottone “Modifica” si possono annullare oppure variare.

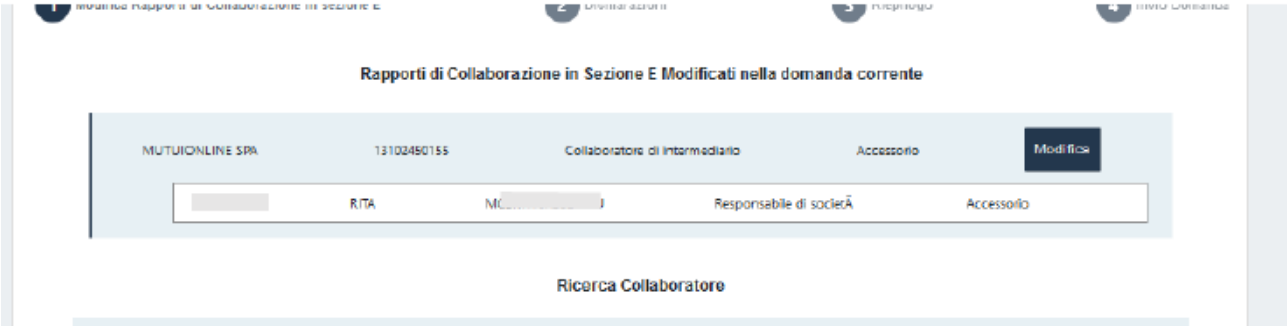


Figura 474

Per proseguire con la domanda cliccare sul bottone “Avanti”.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.3 Inserimento in Sezione E - Massivo

Sul portale è possibile eseguire azioni massive, quali iscrizioni, cessazioni e aggiunte dei rapporti di collaborazione in sezione E.

Per poter procedere occorre caricare un file nel formato CSV nella sezione “Presenta domande o comunicazioni” > “Inserimento in sezione E”

Figura 475 - Pulsante presenta domande

Figura 476 - Presenta nuove domande

In questa sezione saranno presenti tre opzioni per le operazioni massive:

- Iscrizione in sezione E massiva
- Cessazione rapporti di collaborazione sezione E massiva
- Aggiunta rapporti massivi

Figura 477 - Selezione tipologia collaborazione

8.3.1 Iscrizione in sezione E massiva

Una volta selezionato il tasto “Iscrizione in sezione massiva” cliccare su “Salva e Prosegui”.

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell’istanza.

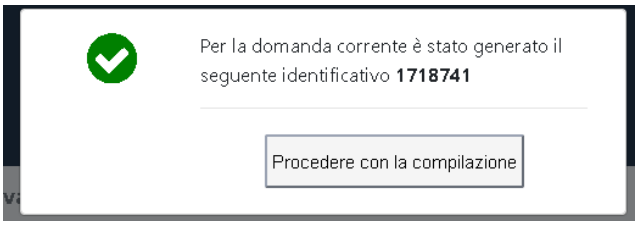


Figura 478 - Pop-up Identificativo domanda

Per proseguire selezionare il bottone “Procedere con la compilazione”.

Step – Bollo

Inserire il Bollo o l’autorizzazione da parte dell’Agenzia dell’Entrate e relativa data e cliccare su “Salva e Prosegui”

Figura 479 - Step Bollo

Step – Allega file

In questo step caricare il file, come mostrato nella seguente figura selezionando “Allega file”.

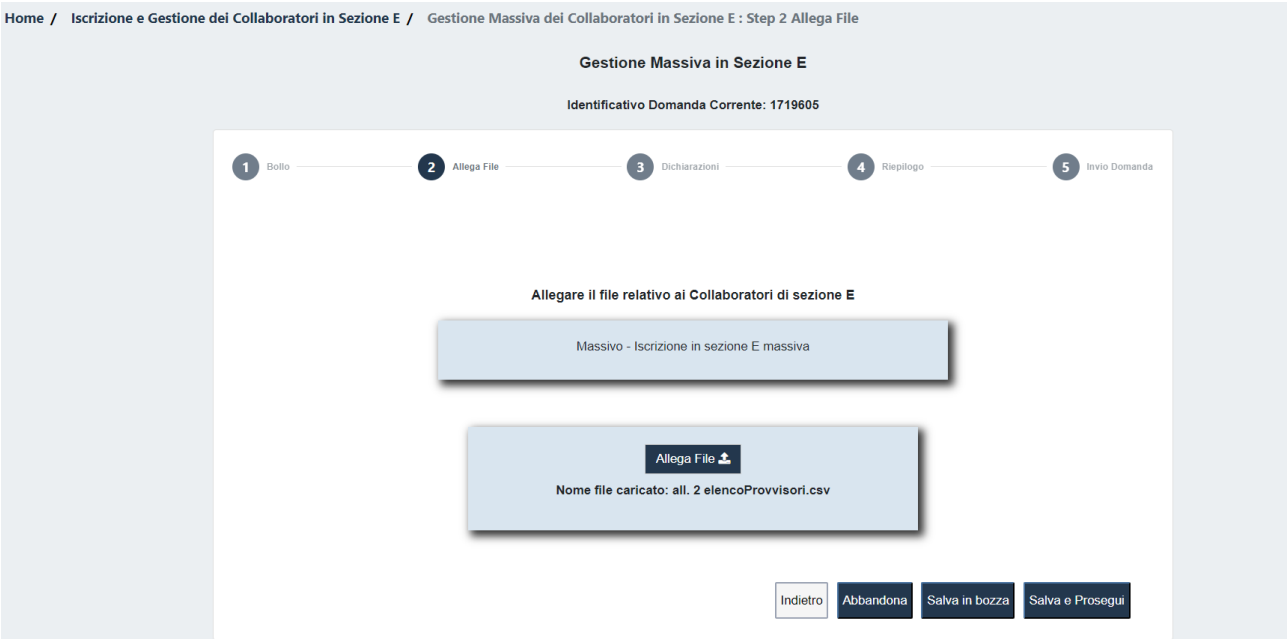


Figura 480 - Caricamento Massivo collaboratori Sezione E

il file .csv deve avere il seguente formato:

intestazione campo	tipo	Lunghezza massima	formato	significato
DATA_COMUNICAZIONE	Alfanumerico	10	gg/mm/aaaa	data di comunicazione
PROGRESSIVO	numerico	6		progressivo del record all'interno del file
PG_PF	Alfanumerico	2		specifica se si tratta di PF o PG, valori PF o PG
CODICE_FISCALE	Alfanumerico	16 PF / 11 PG		codice fiscale soggetto da iscrivere, se PG la lunghezza è 11
MATRICOLA_INT_RIFERIMENTO	Alfanumerico	10		matricola intermediario di riferimento verso cui si esegue l'iscrizione

LIVELLO	numerico	1		specifica il livello in cui sarà inserito il rapporto di collaborazione, VALORI POSSIBILI 1 o 2
CF_COLLABORATORE_PADRE	Alfanumerico	16 PF / 11 PG		Specifica il CF del collaboratore, di livello 1 con cui collaborerà il soggetto se di secondo livello (campo Livello=2); se campo Livello = 1, deve essere vuoto
QUALIFICA	Alfanumerico	2		codice della qualifica dell'intermediario, vedi istruzioni tabella "tabella qualifica intermediario" 6 - Collaboratore di intermediario (campo Livello=1) 7 - Dipendente dell'intermediario (campo Livello=1) 8 -Responsabile di società (campo Livello=2) 9 - Addetto di società iscritta (campo Livello=2) 10 - Collaboratore o Dipendente di intermediario (campo Livello=2)
FLAG_ACCESSORIO	numerico	1		specifica se l'intermediario collabora a titolo accessorio o a titolo pieno:

				"1" accessorio
				"0" a titolo pieno
NOME	Alfanumerico	255		Nome, da valorizzare solo se campo PG_PF=PF
COGNOME	Alfanumerico	255		Cognome, da valorizzare solo se campo PG_PF=PF
RAGIONE_SOCIALE	Alfanumerico	255		Da valorizzare solo se campo PG_PF=PG
ID_FORMA_SOCIETARIA	Alfanumerico	2		codice, solo per PG, 1 - Società in Nome Collettivo 2 - Società in Accomandita Semplice 3 - Società a Responsabilità Limitata 4 - Società Per Azioni 5 - Società in Accomandita per Azioni 6 - Società Cooperativa a Responsabilità Illimitata 7 - Società Cooperativa a Responsabilità Limitata 8 - Altre Forme 9 - SOC. CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA 10 - Società Cooperativa per Azioni

				11 - Società Cooperativa Consortile 12 - SRL a Capitale Ridotto 29 - Società a responsabilità limitata semplificata 49 - ACI
SESSO	Alfanumerico	1		M per maschio, F per femmina, da valorizzare solo se campo PG_PF=PF
DATA_NASCITA	Alfanumerico	10	gg/mm/aaaa	Da valorizzare solo se campo PG_PF=PF
COMUNE_NASCITA	Alfanumerico	4		se campo PG_PF=PF, indica il codice catastale del comune di nascita se italiano (es. per ROMA, indicare H501), altrimenti vuoto; se campo PG_PF= PG, indicare il codice catastale del comune sede legale
STATO_NASCITA	Alfanumerico	5		Se campo PG_PF=PF e se COMUNE italiano vuoto, indicare il codice catastale dello stato di nascita (es. per FRANCIA, indicare Z110). Nel caso di PG_PF=PG, indicare il cap della sede legale della PG.

LUOGO_NASCITA	Alfanumerico	255		Se campo PG_PF=PF: deve essere valorizzato in alternativa a comune nascita, solo se lo stato è diverso dal codice dello stato Italiano Se campo PG_PF=PG: indicare l'indirizzo della sede legale all'interno del comune
SITO_WEB	Alfanumerico	255		Sito web del collaboratore
FLAG_STRETTI_LEGAMI	numerico	1		specifica se l'intermediario ha stretti legami o meno "0" no "1" si

Una volta caricato il file selezionare il bottone "Salva e Prosegui".

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.3.2 Aggiunta rapporti collaboratori in sezione E massiva

Per aggiungere nuovi rapporti di collaborazione per intermediari già iscritti nella sezione E selezionare il seguente tasto.

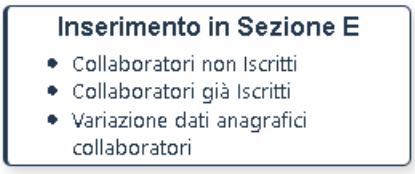


Figura 481 - Pulsante inserimento sezione E

Successivamente selezionare "Aggiunta rapporti Massiva" e cliccare "Salva e Prosegui".

Figura 482 - Selezione tipo collaboratori

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.

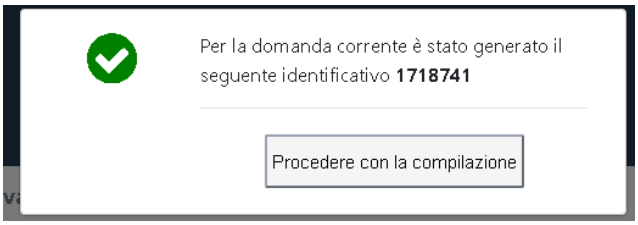


Figura 483 - Pop-up identificativo domanda

Selezionare il bottone "Procedere con la compilazione".

Step - Bollo

Inserire il Bollo o l'autorizzazione da parte dell'Agenzia dell'Entrate e relativa data e cliccare su "Salva e Prosegui".

Figura 484 - Step Bollo

Step – Allega file

Successivamente caricare il file, come mostrato nella seguente figura selezionando "Allega file".

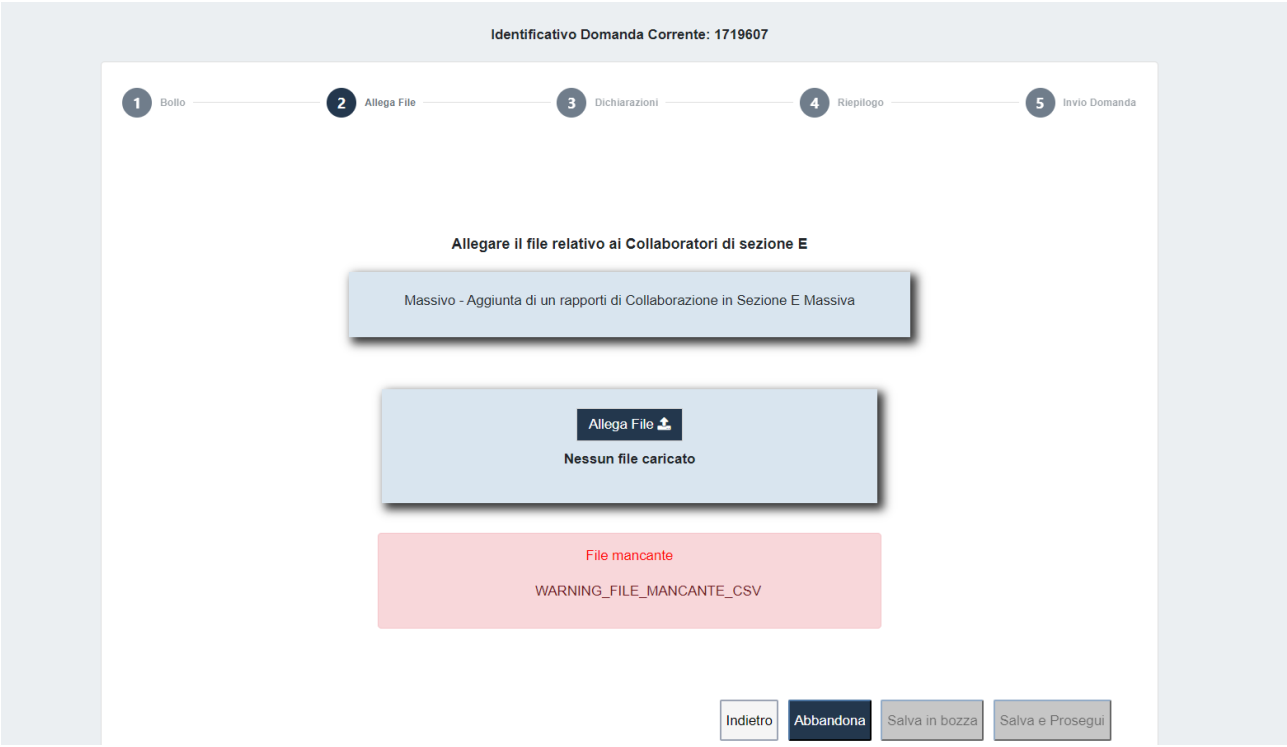


Figura 485 - Step inserimento file .csv

Il file in formato .csv deve avere il seguente formato:

intestazione campo	tipo	lunghezza	formato	significato
DATA_COMUNICAZIONE	Alfanumerico	10	gg/mm/aaaa	data di comunicazione
PROGRESSIVO	numerico	6		progressivo del record all'interno del file
PG_PF	Alfanumerico	2		specifica se si tratta di PF o PG, valori PF o PG
MATRICOLA	Alfanumerico	10		matricola collaboratore da aggiungere
MATRICOLA_INT_RIFERIMENTO	Alfanumerico	10		matricola intermediario di riferimento verso cui si esegue l'iscrizione

LIVELLO	numerico	1		specifica il livello in cui sarà inserito il rapporto di collaborazione, VALORI POSSIBILI 1 o 2
MATRICOLA_COLLABORATORE_PADRE	Alfanumerico	10		Specifica la matricola del collaboratore padre, di livello 1, con cui collaborerà il soggetto, se livello = 1 deve essere vuoto
QUALIFICA	Alfanumerico	2		codice della qualifica dell'intermediario, vedi istruzioni tabella "tabella qualifica intermediario" 6 - Collaboratore di intermediario (1 livello) 7 - Dipendente dell'intermediario (1 livello) 8 Responsabile di società (2 livello) 9 Addetto di società iscritta (2 livello) 10 Collaboratore o Dipendente di intermediario (2 livello)

FLAG_ACCESSORIO	numerico	1		specifica se l'intermediario collabora a titolo accessorio o a titolo pieno:
				"1" accessorio
				"0" a titolo pieno

Una volta caricato il file selezionare il bottone "Salva e Prosegui".

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

8.3.3 Cessazione rapporti collaboratori in sezione E massiva

Nella sezione "Inserimento in Sezione E" selezionare "Cessazione rapporti di collaborazione sezione E massiva" e cliccare su "Salva e Prosegui".

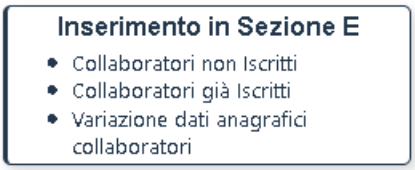


Figura 486 - Pulsante inserimento in sezione E

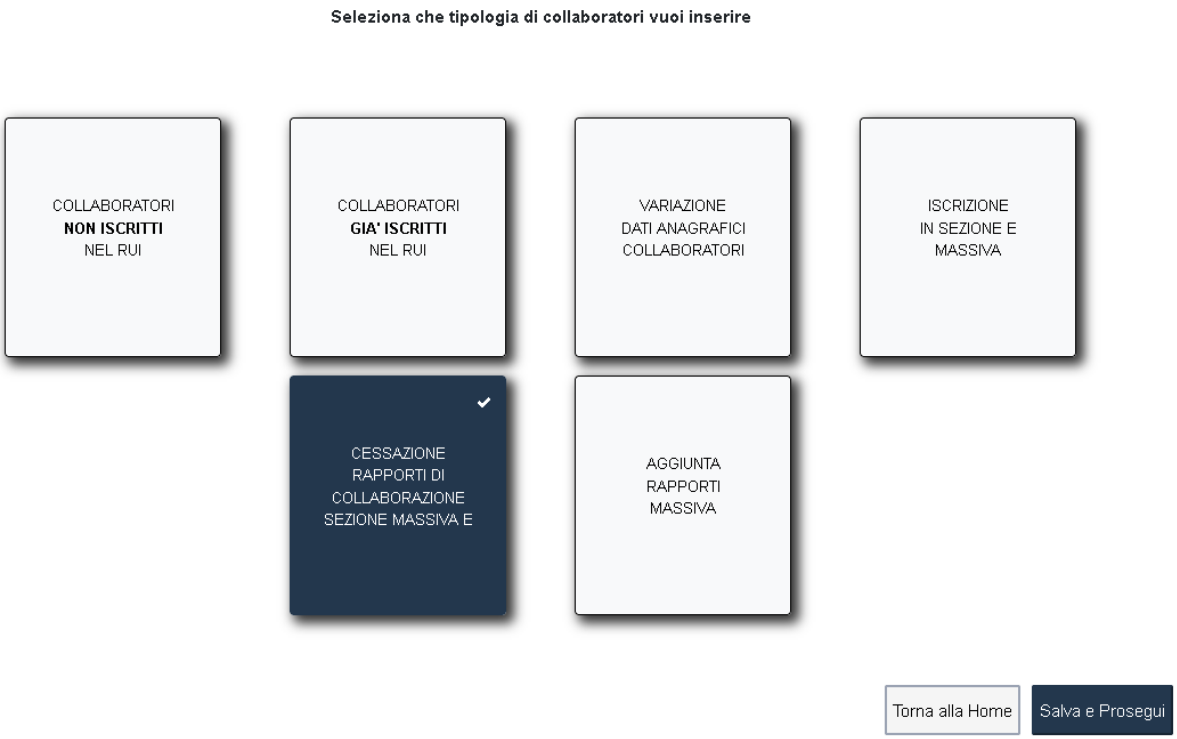


Figura 487 - Selezione Pulsante Cessazione Rapporti

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.

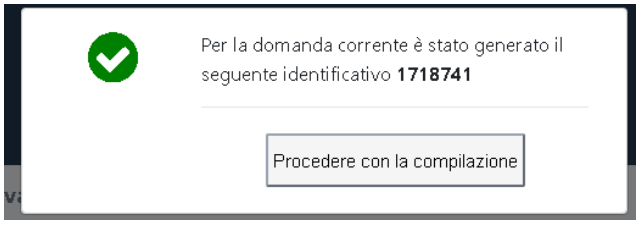


Figura 488 - Pop-up identificativo domanda

Seleziona il bottone Procedere con la compilazione.

Step - Bollo

Inserire il Bollo o l'autorizzazione da parte dell'Agenzia dell'Entrate e relativa data e selezionare "Salva e Prosegui".

Figura 489 - Step Bollo

Step – Allega file

In questo step è ora possibile caricare il file in formato .csv, come mostrato nella seguente figura selezionando “Allega file”.

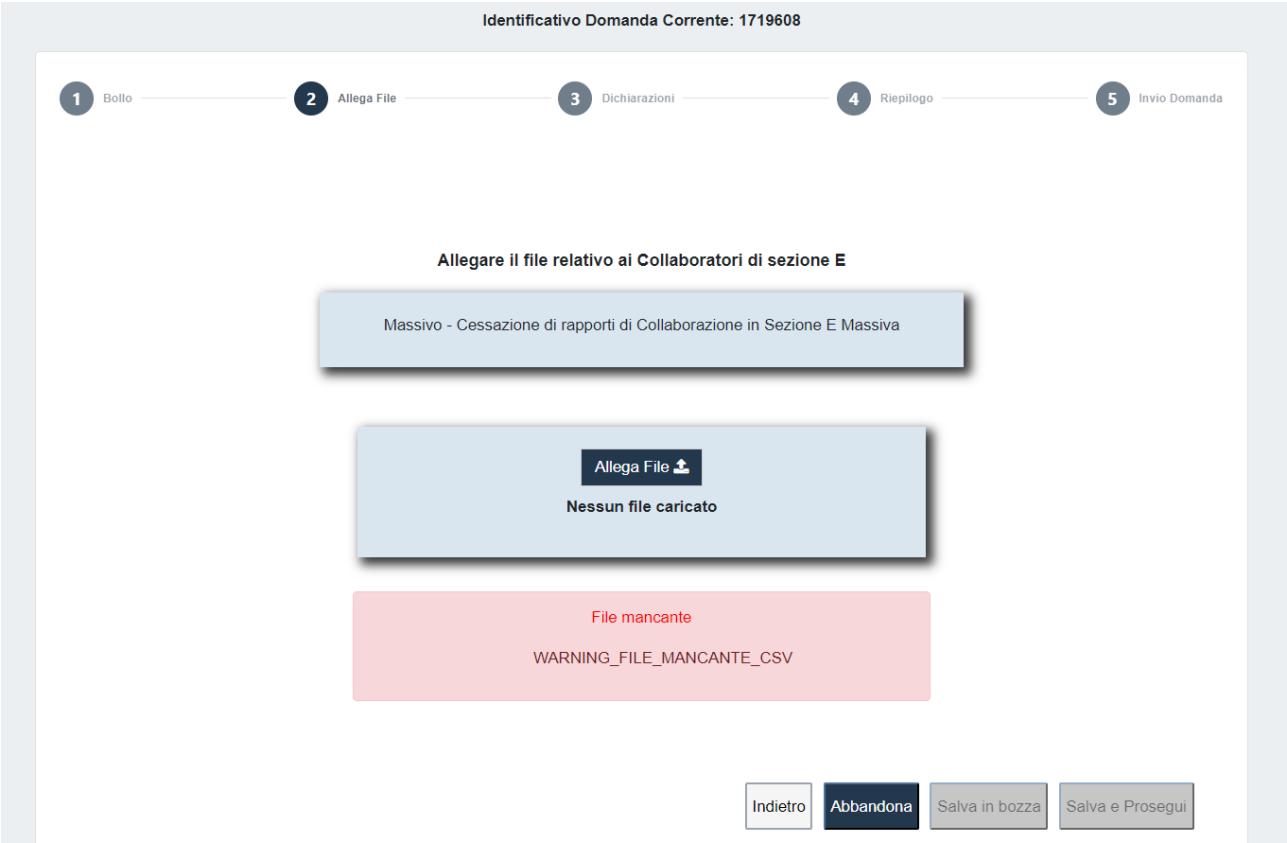


Figura 490 - Allega file massivo .csv

Il file .csv deve avere il seguente formato:

intestazione campo	tipo	lunghezza	formato	significato
DATA_COMUNICAZIONE	Alfanumerico	10	gg/mm/aaaa	data di comunicazione
PROGRESSIVO	numerico	6		progressivo del record all'interno del file
PG_PF	Alfanumerico	2		specifica se si tratta di PF o PG, valori PF o PG

MATRICOLA	Alfanumerico	10		Matricola del collaboratore da cancellare
MATRICOLA_INT_RIFERIMENTO	Alfanumerico	10		matricola intermediario di riferimento verso cui si esegue l'iscrizione
LIVELLO	numerico	1		specifica il livello in cui sarà inserito il rapporto di collaborazione, VALORI POSSIBILI 1 o 2
MATRICOLA_COLLABORATORE_PADRE	Alfanumerico	10		Specifica la matricola del collaboratore, di livello 1, con cui collabora il soggetto, se livello = 1 deve essere vuoto
MOTIVO_REVOCA_CESSAZIONE_GIUSTA_CAUSA	Alfabetico	2		Possibili valori: SI NO
QUALIFICA	Alfanumerico	2		codice della qualifica dell'intermediario 6 - collaboratore di intermediario (1 livello) 7 - Dipendente dell'intermediario (1 livello) 8 - Responsabile di società (2 livello)

				9 - Addetto di società iscritta (2 livello) 10 - Collaboratore o Dipendente di intermediario (2 livello)
DATA_CESSAZIONE	Alfanumerico	10	gg/mm/aaaa	la data di effetto della cessazione

Una volta caricato il file selezionare il bottone “Salva e Prosegui”.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

Comunicazioni Imprese di Assicurazione

9 Comunicazioni Imprese di Assicurazione

9.1 Comunicazione e Gestione Responsabile Distribuzione

L’ utente accede alla funzionalità tramite apposito pulsante “Gestione dei Responsabili di Distribuzione”.

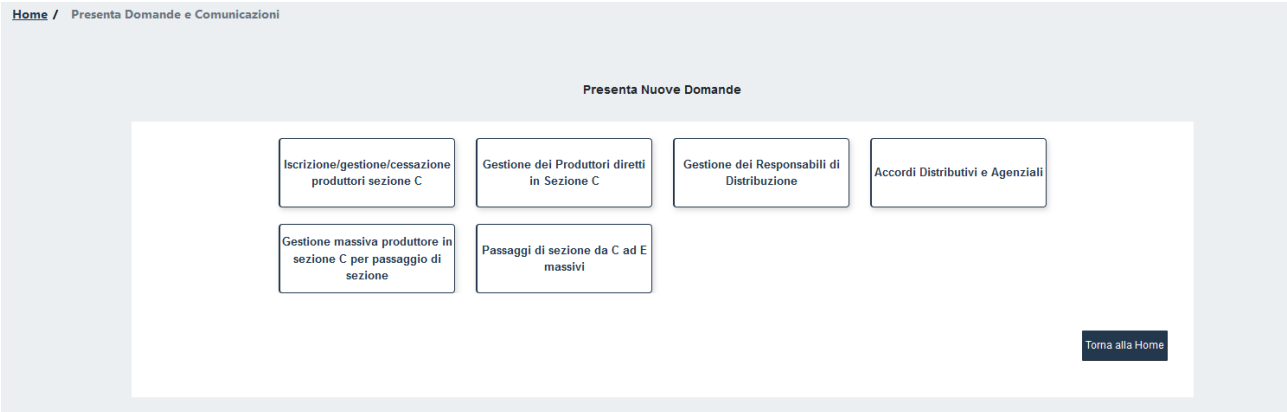
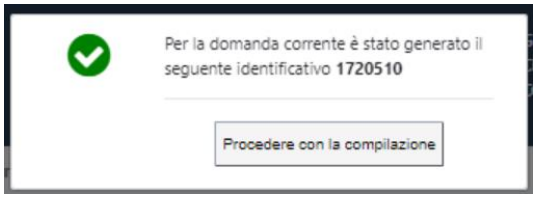


Figura 491

Viene mostrato un avviso che è stata generata un identificato associato alla domanda di processo e viene chiesto di procedere.



Nella seguente schermata l'utente vede se presenti gli attuali responsabili della distribuzione, inoltre l' può inserire un nuovo responsabile cliccando sul tasto "Aggiungi responsabile di distribuzione".

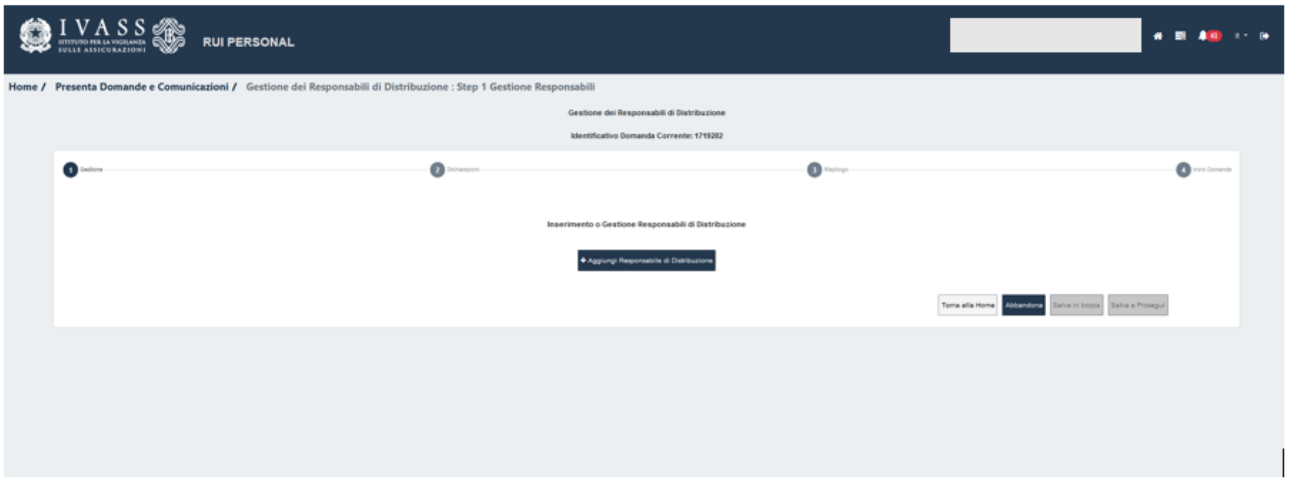


Figura 492

L'applicazione mostra una form che permette di ricercare un'anagrafica già censita (Tasto "Cerca") oppure l'inserimento di una nuova anagrafica (i campi obbligatori sono evidenziati in rosso) (Tasto "Salva").

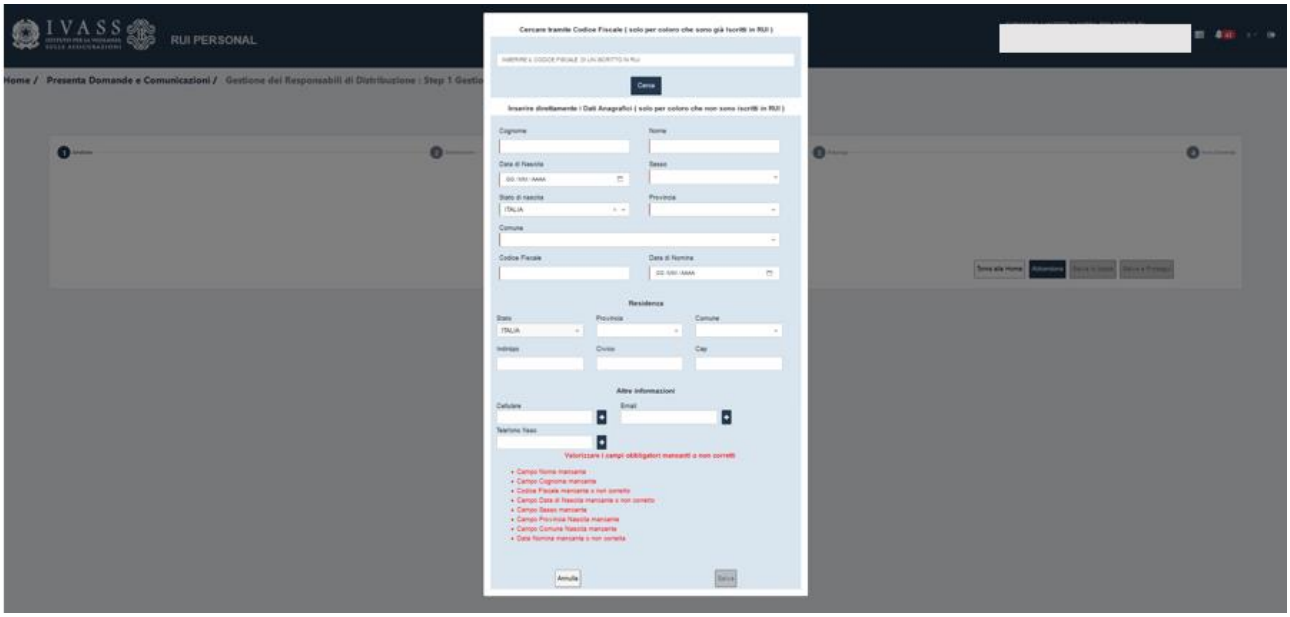


Figura 493

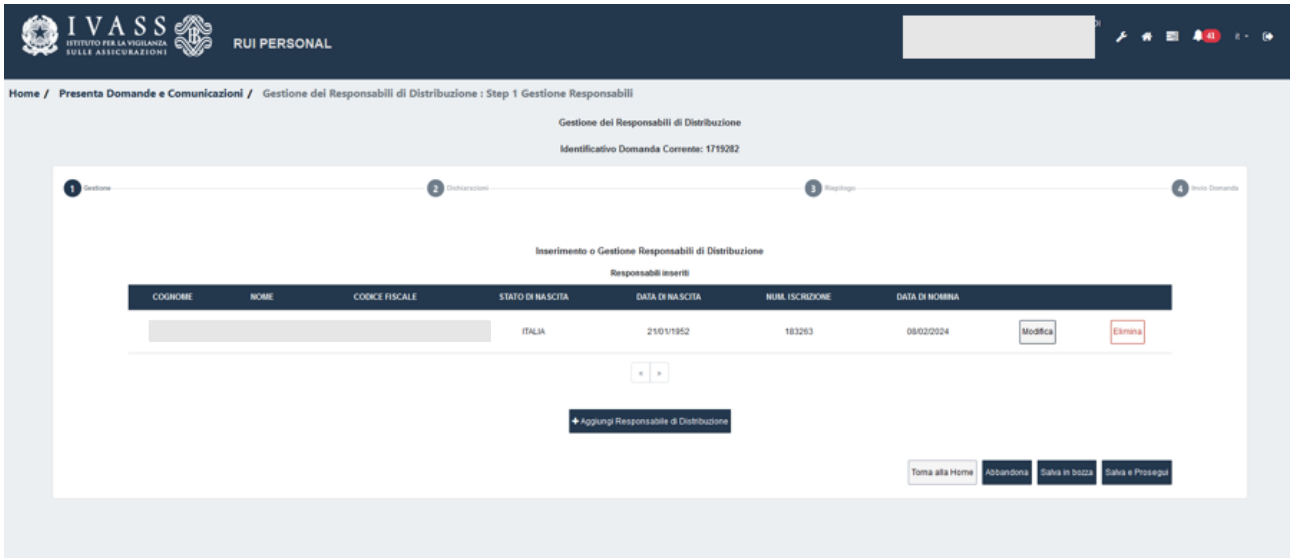


Figura 494

Per i responsabili è possibile procedere con la modifica dei dati (tasto “Modifica”) o con l’eliminazione (tasto “Elimina”).

Al completamento degli inserimenti o modifica dei responsabili l’utente può procedere con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3, selezionando il tasto “Salva e prosegui”.

9.2 Accordi Distributivi Puntuale

Accedere alla funzionalità tramite apposito tasto dalla Home Page cliccando su “Presenta domande o comunicazioni”.

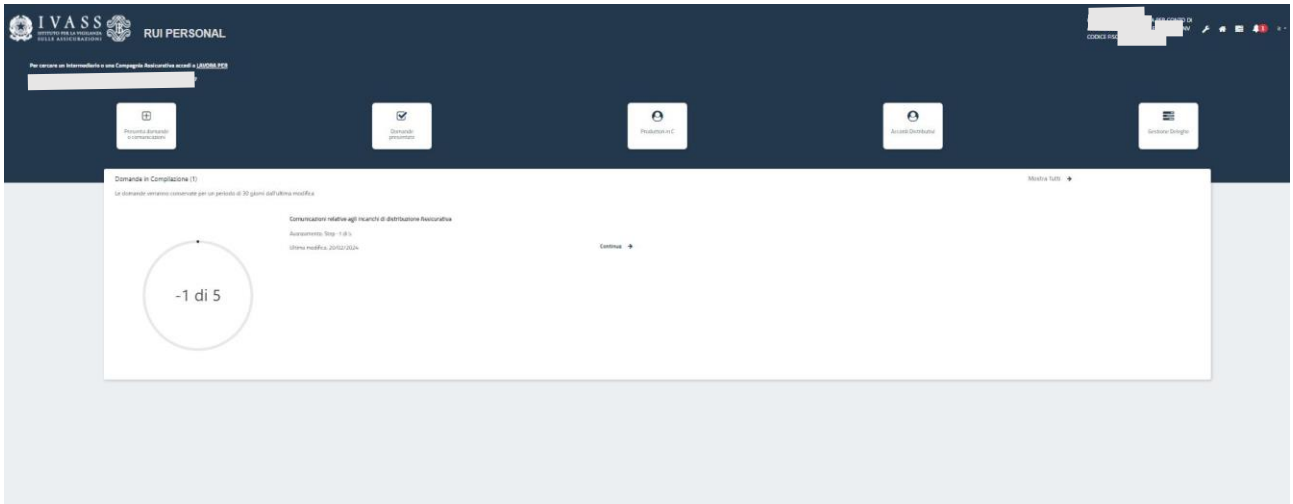


Figura 495 - Home Page

Accedendo alla sezione Presenta Nuove Domande selezionare “Accordi Distributivi e Agenziali”:

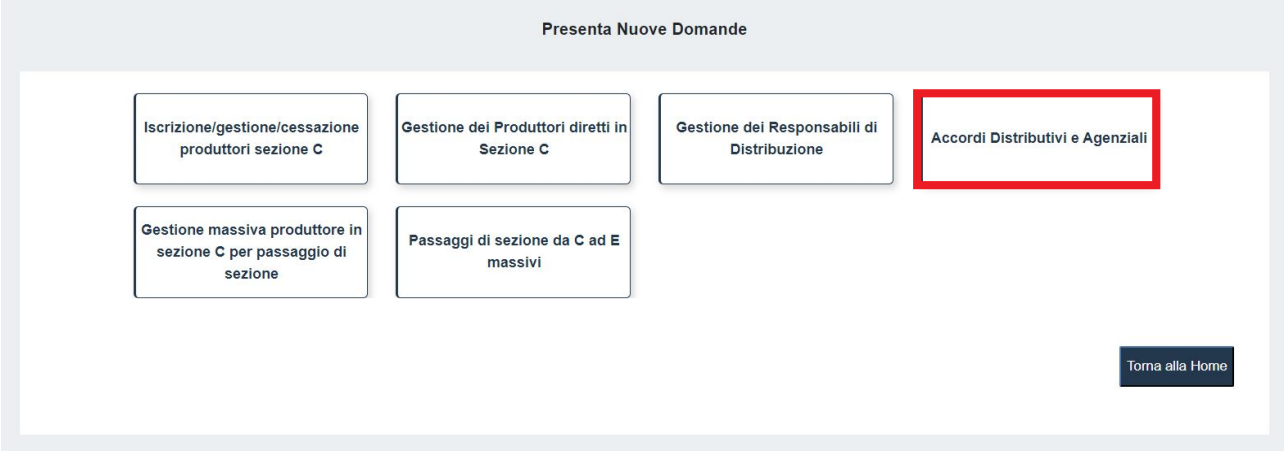


Figura 496 - Presenta Nuova Domande

Successivamente selezionare “Accordi Distributivi e Agenziali” e cliccare su “Salva e Prosegui”.

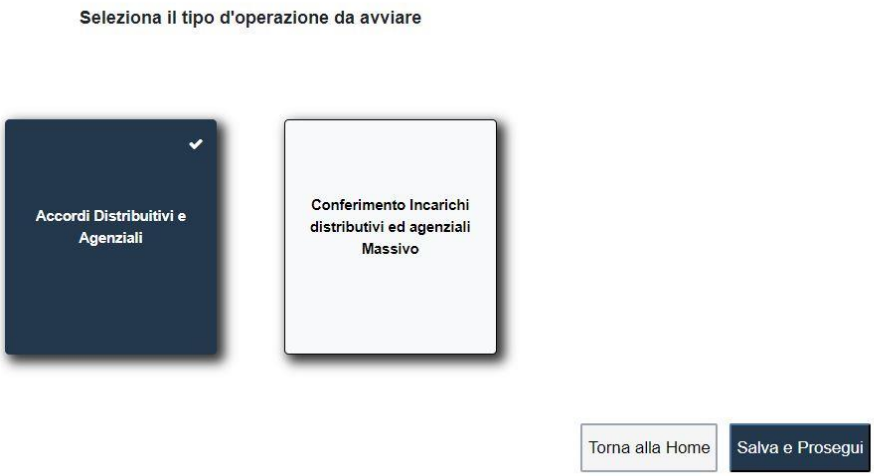


Figura 497 - Selezione Operazione

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.

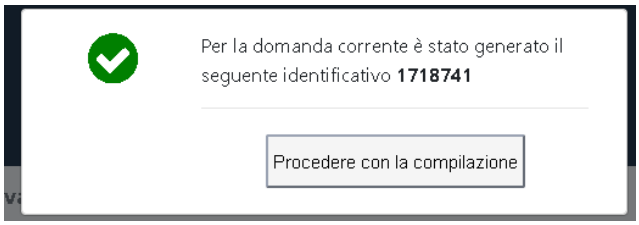


Figura 498 - Pop up Conferma

Selezionare "Procedere con la compilazione".

Nella schermata seguente è visualizzatol'elenco degli incarichi attivi e conferiti ad ogni intermediario.

In questa sezione è possibileselezionare:

- "Aggiungi Incarico" per l'inserimento di un nuovo incarico;
- "Modifica Incarico", associato ad uno specifico incarico per eseguire la modifica;
- "Termina Incarico", associato ad uno specifico incarico per cessarlo.

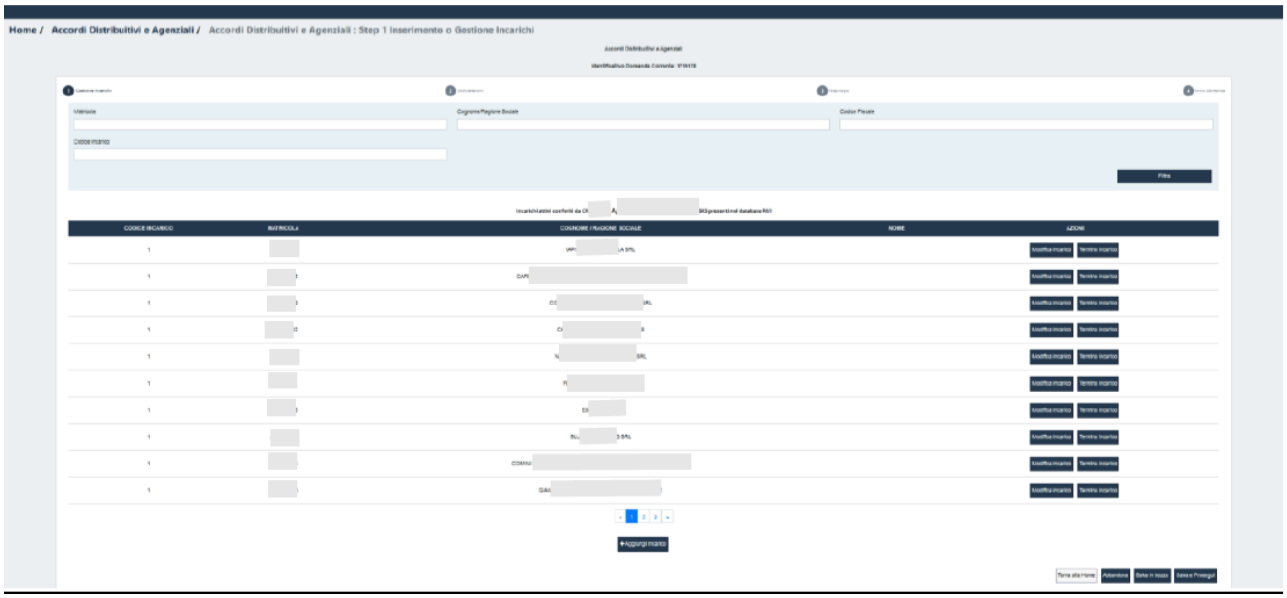


Figura 499 - Inserimento / Gestione Incarichi

9.2.1 Modifica incarico

Selezionando “Modifica Incarico” in una riga degli incarichi, si apre la maschera seguente per modificare i dati, in cui è richiesto di inserire una data di modifica.

Tramite il tasto “Salva” verranno salvate le modifiche fatte.

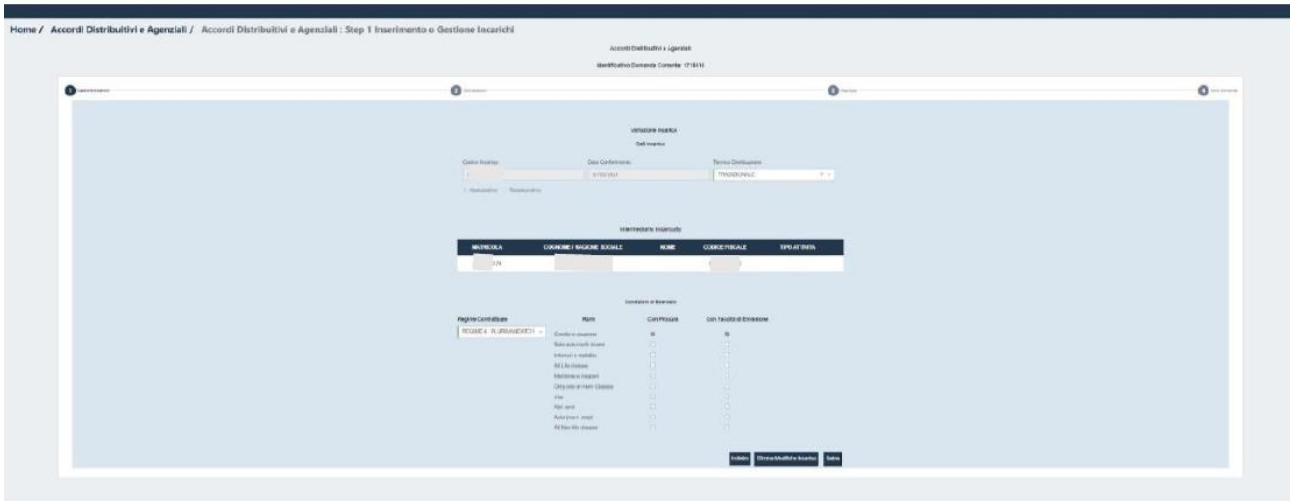


Figura 500 - Variazione Incarico

9.2.2 Termina incarico

Selezionando “Termina Incarico” si apre una maschera in cui si chiede di inserire il motivo e la data di cessazione.

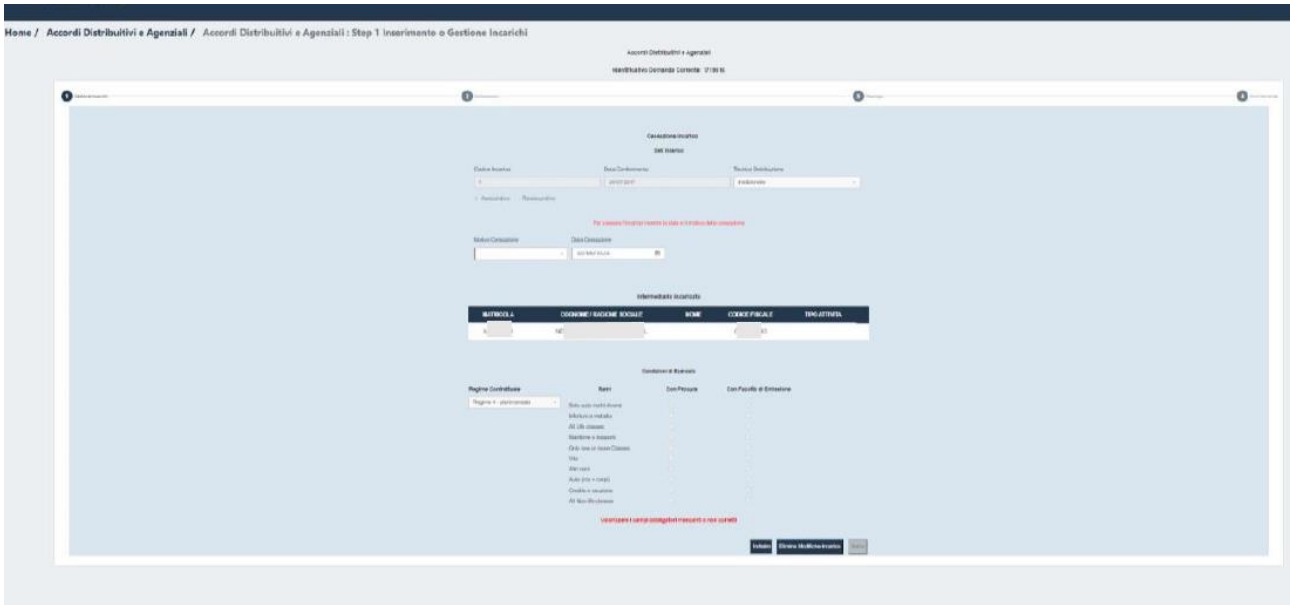


Figura 501 - Variazione Incarico

Ogni operazione che consente di modificare o terminare un incarico, viene riepilogata in una tabella contenente lo stato dell’incarico. Per confermare la cessazione selezionare il tasto “Salva”

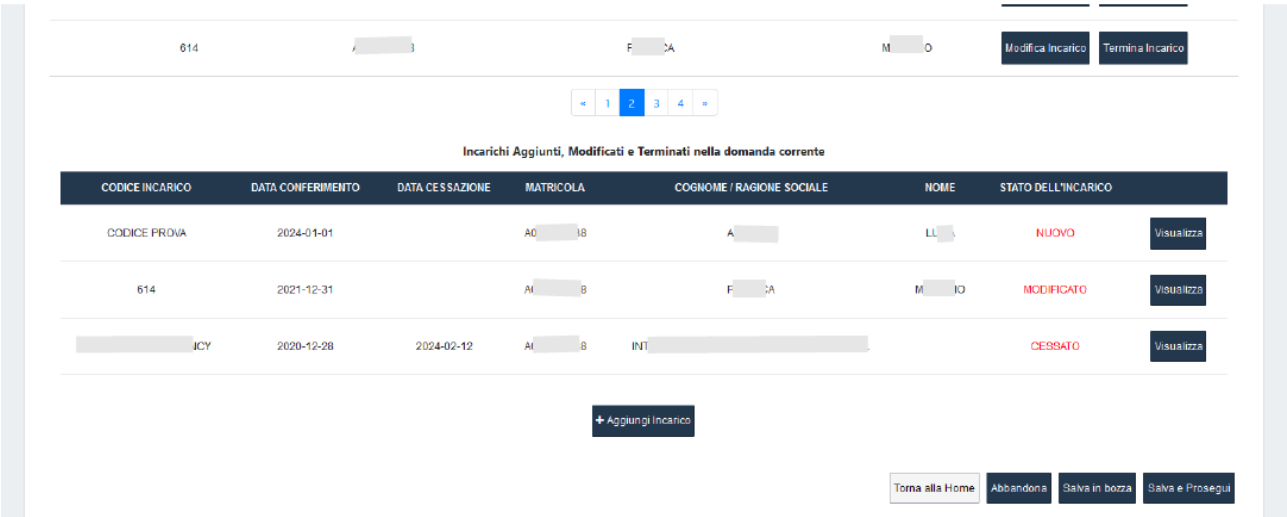


Figura 502 - Visualizzazione Incarichi

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

9.2.3 Aggiungi incarico - Conferimento di accordi distributivi a società iscritte nella sezione D

Cliccando sul tasto "Aggiungi incarico", viene presentata la seguente maschera di inserimento (i campi obbligatori sono evidenziati in rosso) in cui è necessario inserire le informazioni sul tipo di incarico e l'intermediario di interesse.

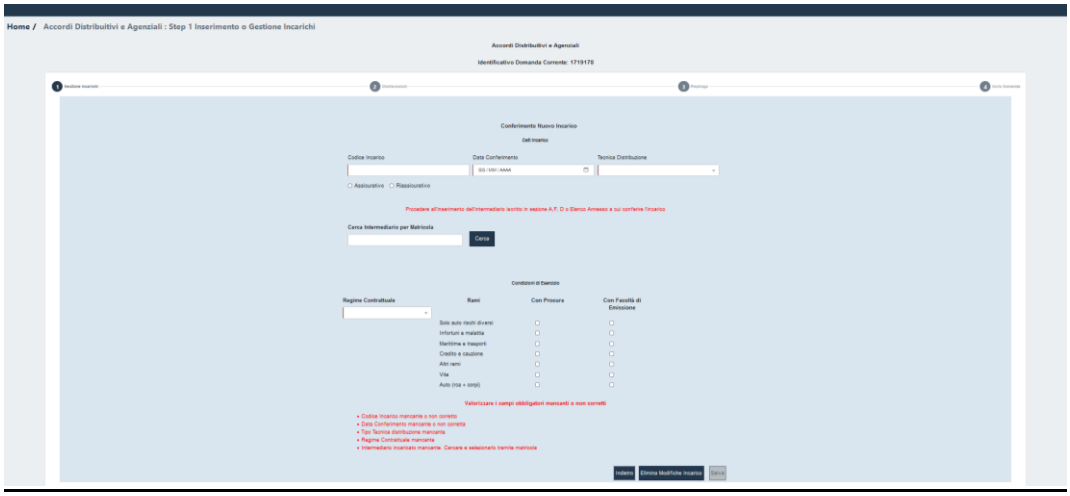


Figura 503 - Inserimento o Gestione Incarichi

Per cercare l'intermediario di interesse è disponibile il campo "Cerca intermediario per matricola" in cui inserire la matricola da ricercare (tasto "Cerca"), l'applicazione mostrerà l'intermediario trovato da "selezionare".

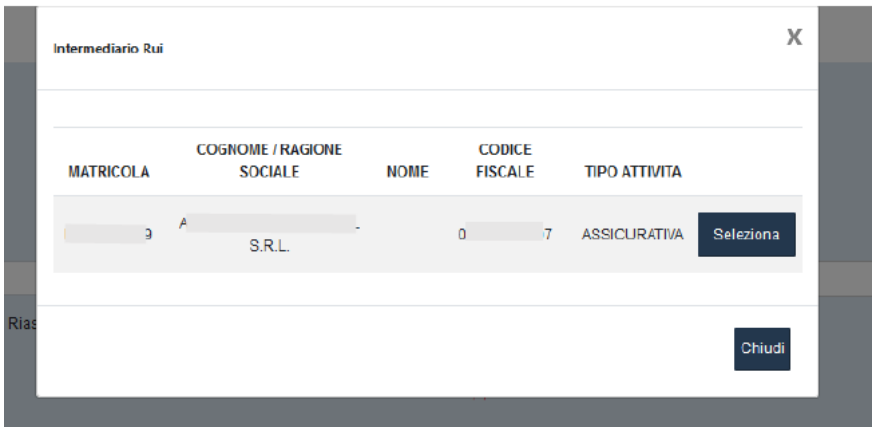


Figura 504 - Cliccare "Seleziona" per importare il responsabile

Una volta completato l'inserimento procedere con il salvataggio attraverso il tasto "Salva

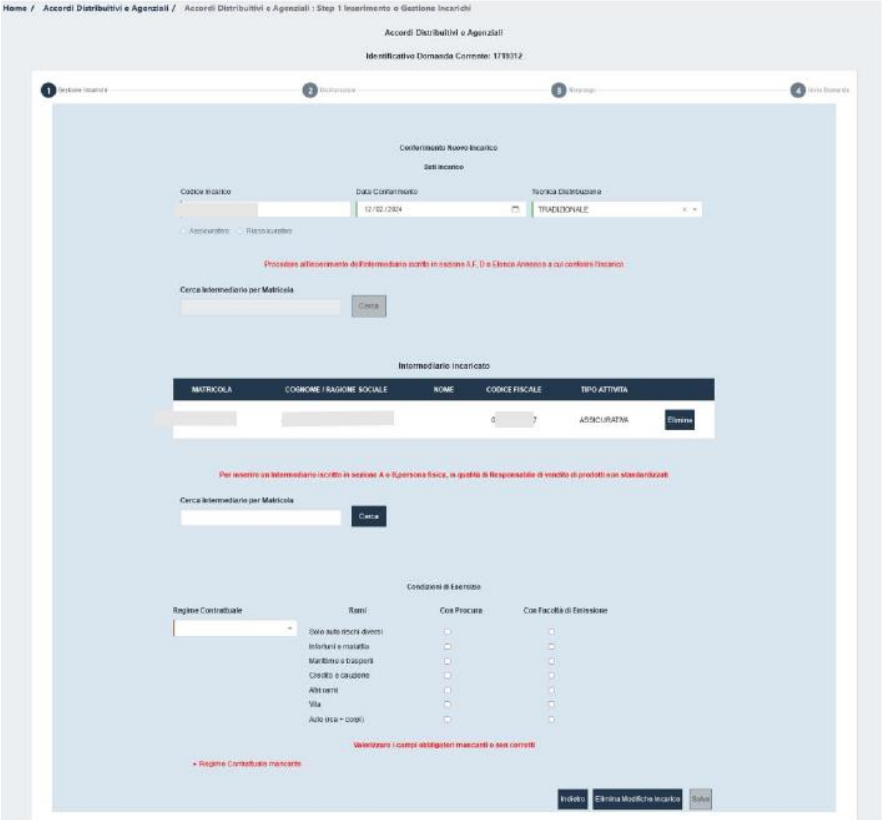


Figura 505 - Inserire un responsabile di vendita prodotti non standardizzati

Nel caso di conferimento di accordo per la distribuzione di contratti assicurativi non standardizzati è obbligatorio inserire un responsabile per la vendita di prodotti non standardizzati iscritto in sezione A o B ricercando nel secondo slot "Ricerca intermediario per matricola".

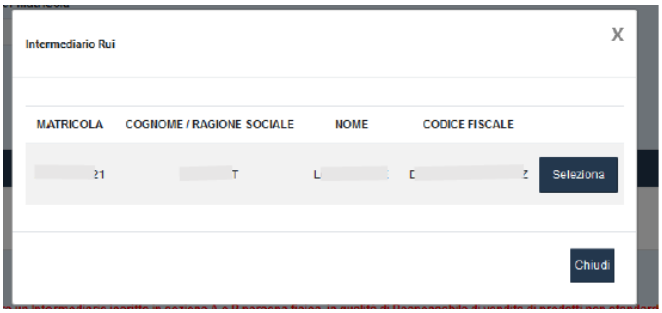


Figura 506 – Cliccare "Seleziona" per importare l'intermediario incaricato

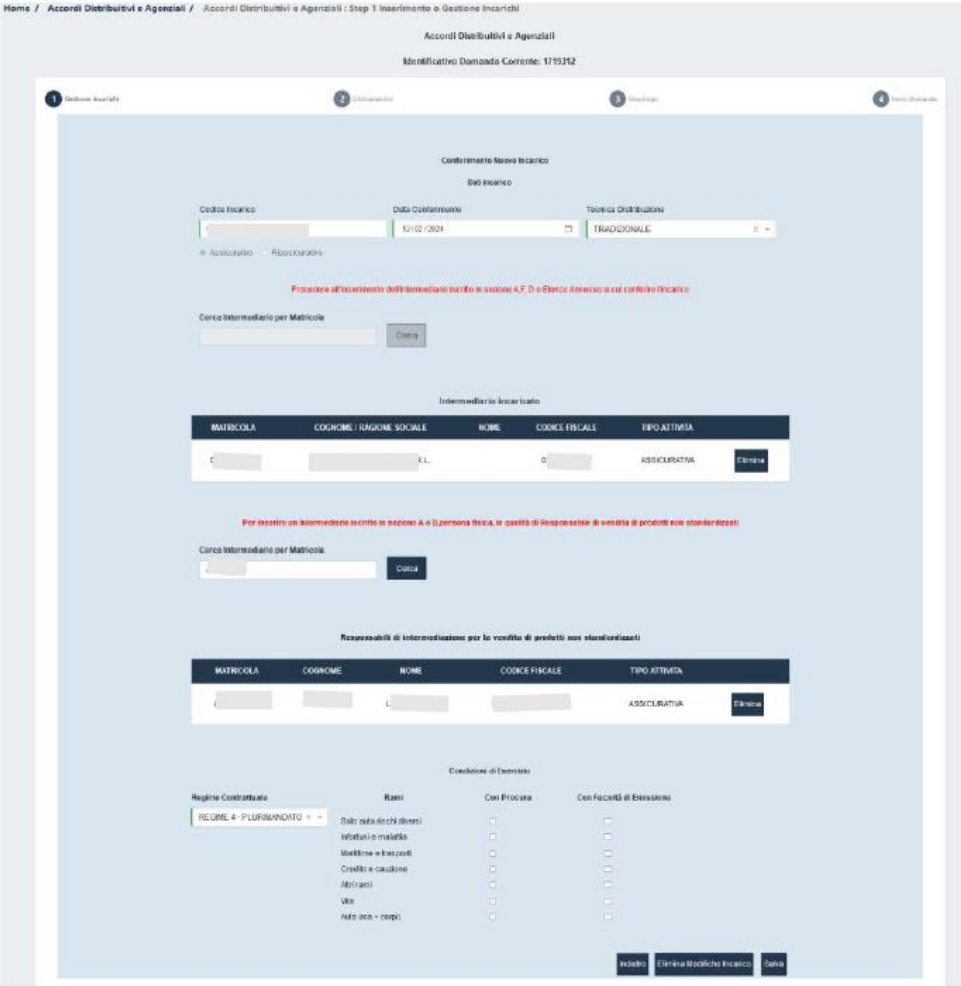


Figura 507 – cliccare su "Salva" per proseguire con la domanda

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

9.2.4 Aggiungi incarico - Conferimento di mandato a società iscritte nella sezione A o F o UE

Cliccando sul tasto "Aggiungi incarico", verrà presentata la seguente maschera di inserimento (i campi obbligatori sono evidenziati in rosso), una volta completato l'inserimento si può procedere con il salvataggio e proseguire con lo step successivo.

Nello step successivo per cercare l'intermediario di interesse selezionare "Cerca Intermediario per Matricola" e compilare i campi mostrati dalle maschere.

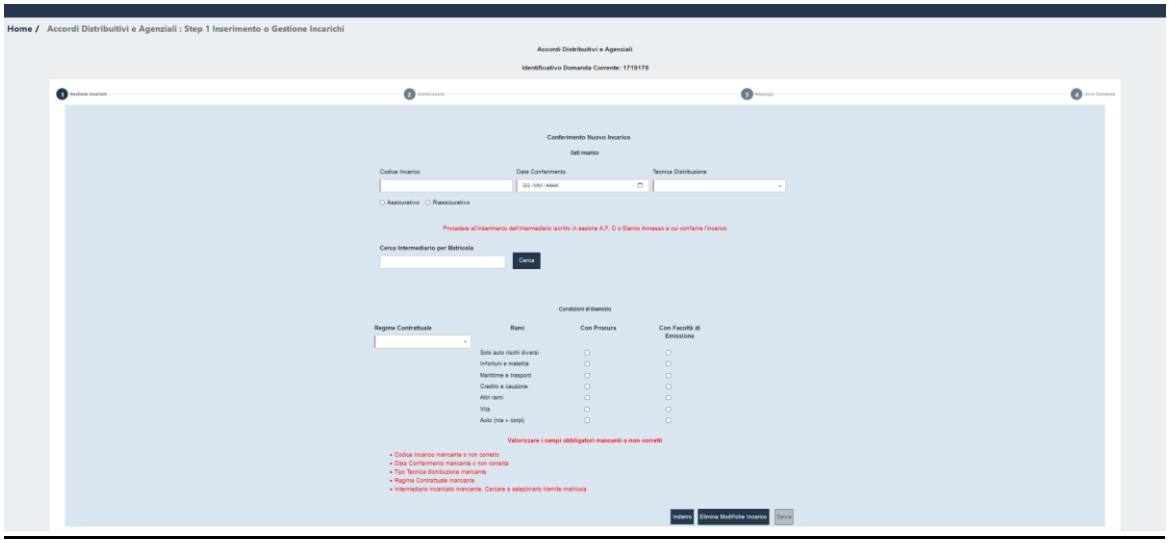


Figura 508 - Inserimento Gestione Incarichi

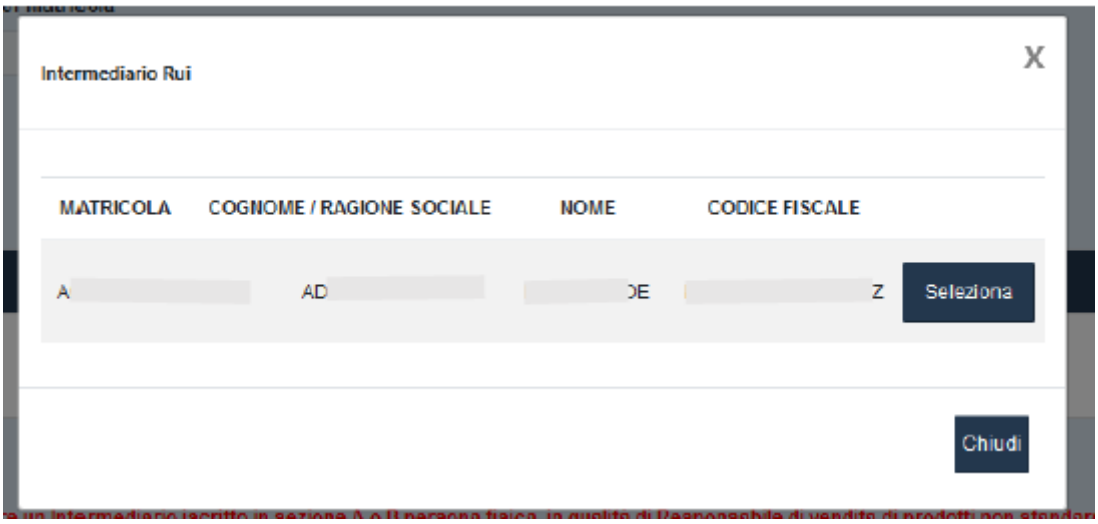


Figura 509 - Cliccare "Seleziona" per importare l'intermediario incaricato

Una volta completato l'inserimento procedere con il salvataggio attraverso il tasto "Salva

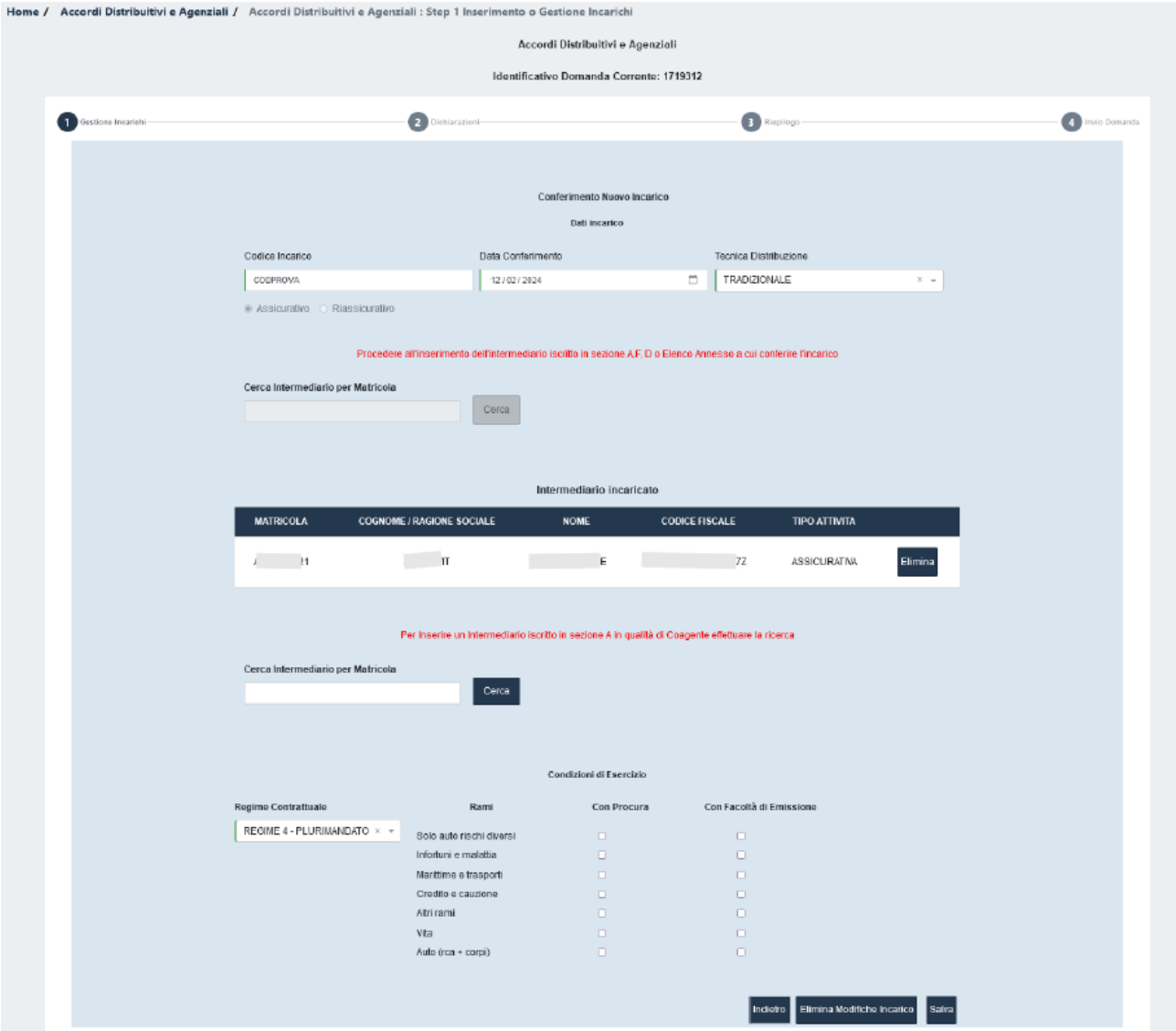


Figura 510 - cliccare su "Salva" per proseguire con la domanda

Per l'inserimento di uno o più coagenti utilizzare il campo "Cerca Intermediario per Matricola", la sezione viene proposta solo dopo l'inserimento di un intermediario incaricato.

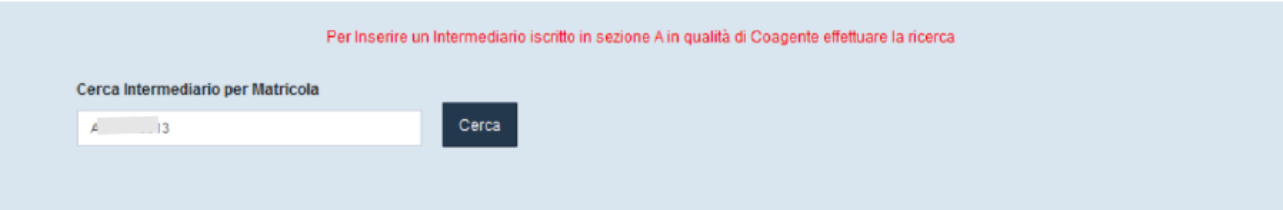


Figura 511 - Cliccare "Seleziona" per importare l'intermediario incaricato

Nella stessa maschera è possibile eliminare un coagente selezionando il tasto "Elimina".

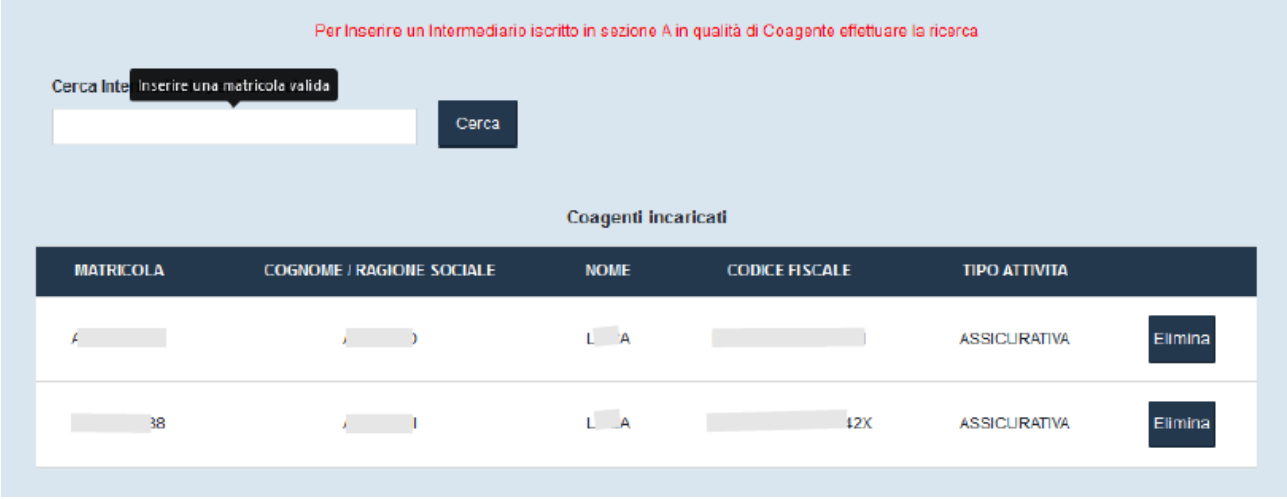
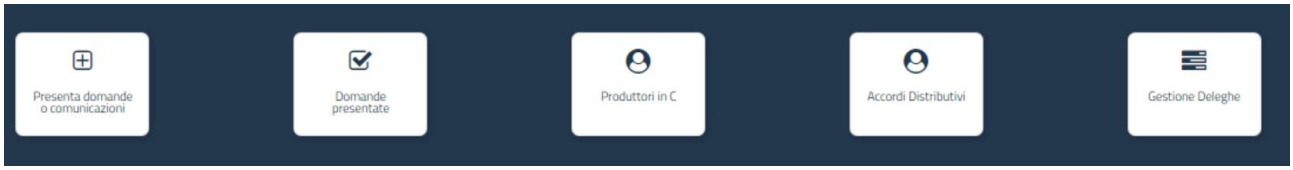


Figura 512 - Utilizzare il bottone "Elimina" per rimuovere un coagente

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

9.3 Conferimento Incarichi distributivi ed agenziali massivo

Per il conferimento di accordi distributivi partendo dalla home selezionare "Presenta domande o comunicazioni".



Selezionare il pulsante "Accordi Distributivi ed Agenziali".

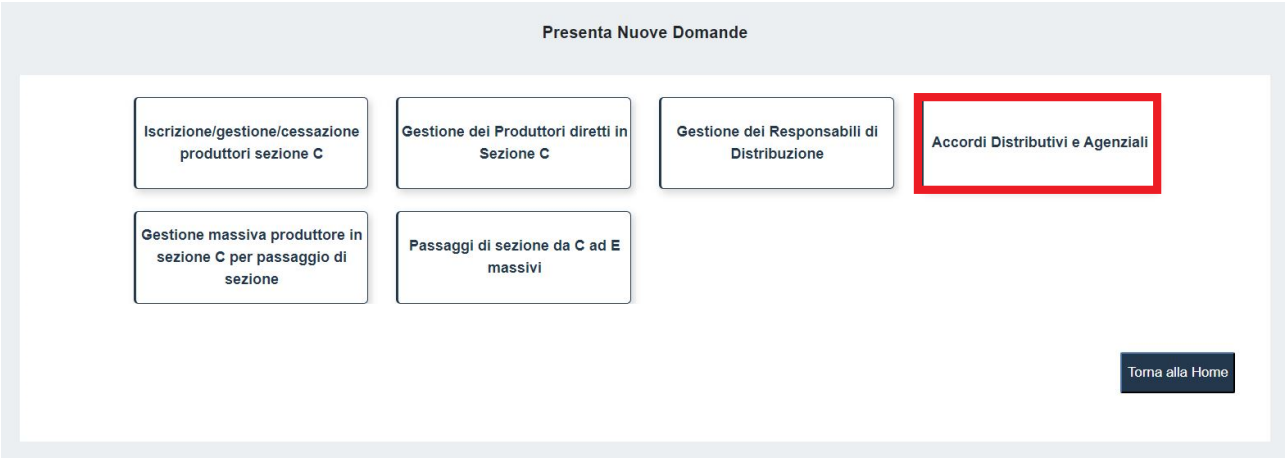


Figura 513 - Presenta Nuove Domande

Successivamente selezionare “Conferimento Incarichi distributivi ed agenziali Massivi” e cliccare su “Salva e Prosegui”.

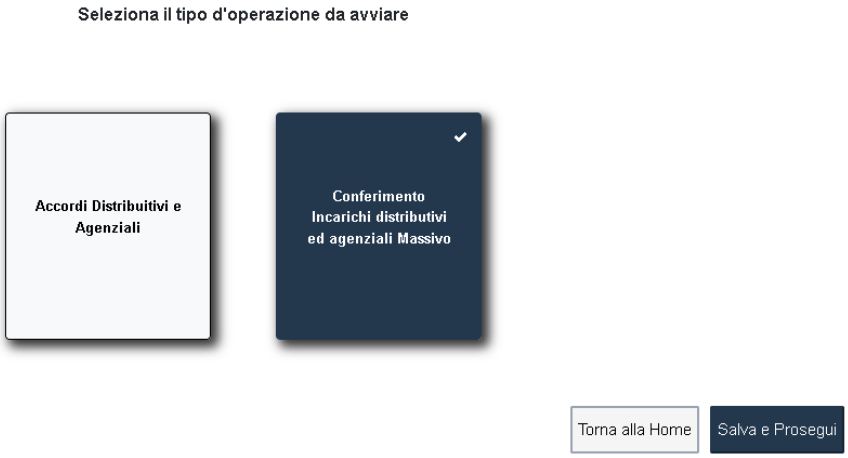


Figura 514 - Seleziona Tipo Operazione

Nella schermata successiva le operazioni che si possono effettuare sono le seguenti:

Figura 515 - Seleziona Tipo Operazione

Una volta selezionata la comunicazione di interesse, cliccare sul tasto "Salva e Prosegui".

Questa operazione produce un numero identificativo dell'istanza.

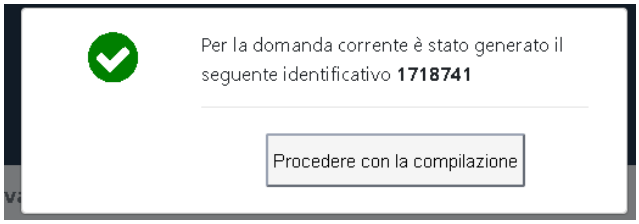


Figura 516 - Pop Up Conferma

Selezionare il bottone "Procedere con la compilazione".

É ora possibile caricare il file di operazione massiva in formato .txt che prevede il seguente tracciato (Rif. Regolamento IVASS 20/2018 Allegato 2):

intestazione campo	posizione	tipo	lunghezza	formato	significato
codice_impresa	1	Alfanumerico	5		codice IVASS della compagnia di assicurazione di destinazione
data_comunicazione	2	Alfanumerico	10	gg/mm/aaaa	data di comunicazione

progressivo	3	numerico	6		progressivo del record all'interno del file, allineato a destra e con gli elementi vuoti popolati con 0 (zeri)
Matricola_Origine	4	Alfanumerico	10		matricola nella sezione E del soggetto da passare da E a C
Codice_Fiscale	5	Alfanumerico	16		codice fiscale soggetto da passare di sezione
sezione_origine	6	Alfanumerico	1		sezione di origine, valore fisso, E
sezione_destinazione	7	Alfanumerico	1		sezione di origine, valore fisso, C

Una volta caricato il file selezionare il bottone “Salva e Prosegui”.

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

10 Gestione Produttori sezione C (iscrizioni/cessazioni/passaggi di sezione)

La gestione dei produttori in sezione C da parte dell’impresa di assicurazione prevede due processi: uno puntuale e uno massivo.

10.1 Modalità Puntuale

10.1.1 Iscrizione del produttore

Selezionare il tasto “Iscrizione/gestione/cessazione dei Produttori in Sezione C”.

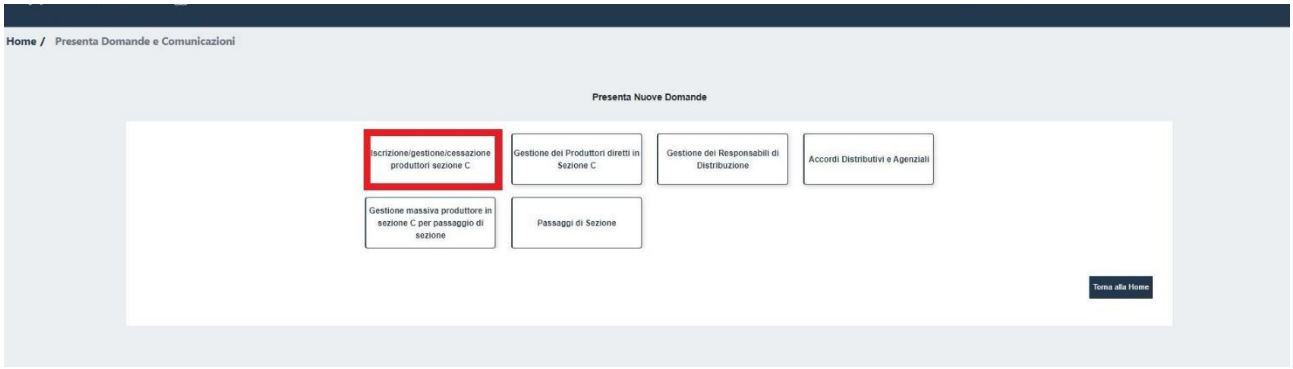


Figura 517 - Presenta Domande

Selezionare "Iscrizione Produttore in Sezione C".

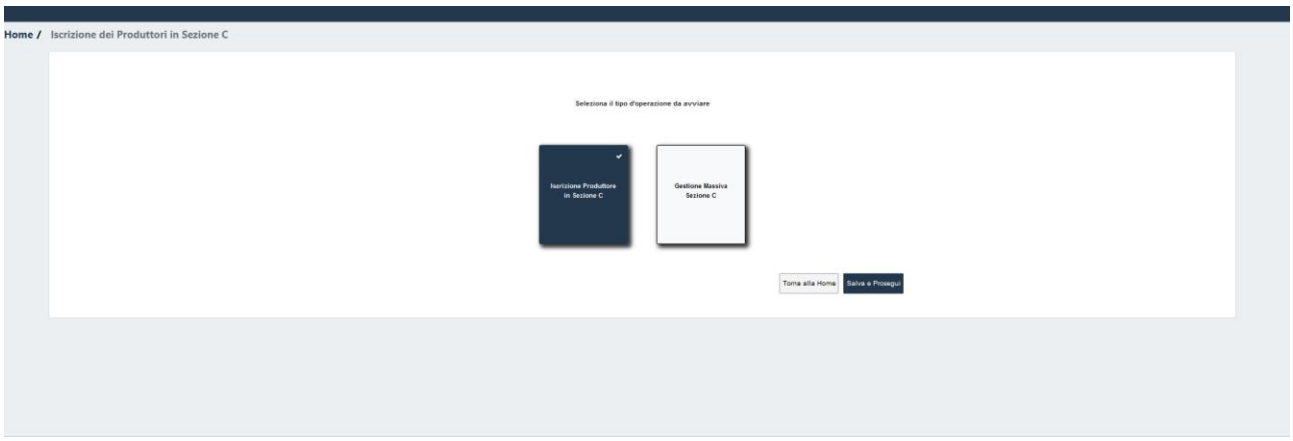


Figura 518 - Seleziona Operazione

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.

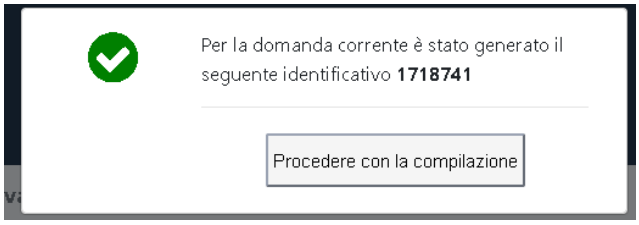


Figura 519 - Pop Up Conferma

Selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

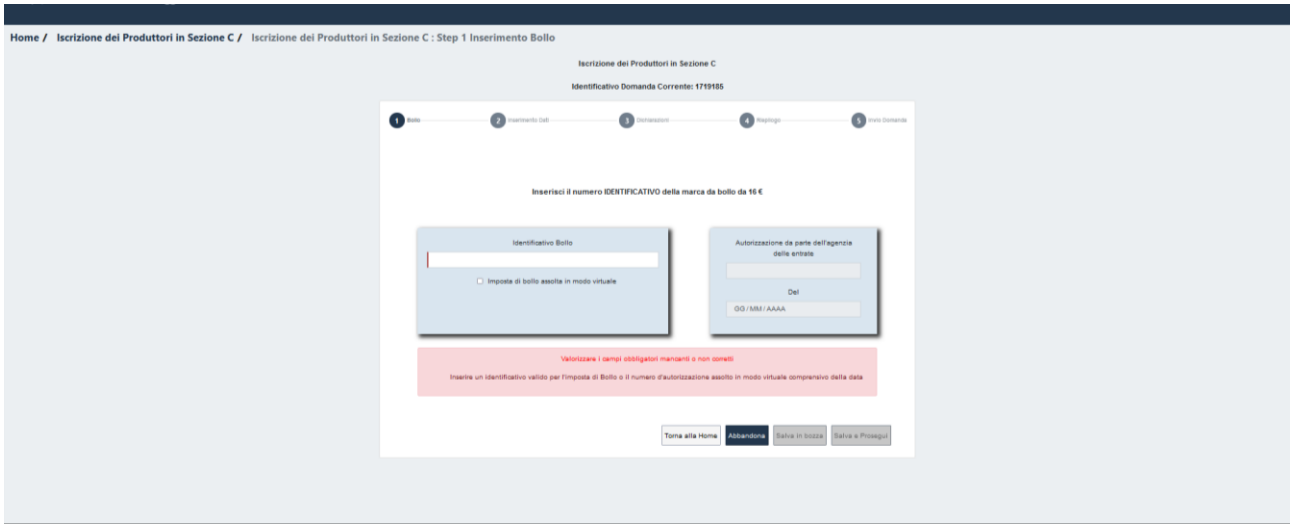


Figura 520 - Inserimento Bollo

Per l'inserimento dei produttori selezionare il tasto "Aggiungi Produttore".

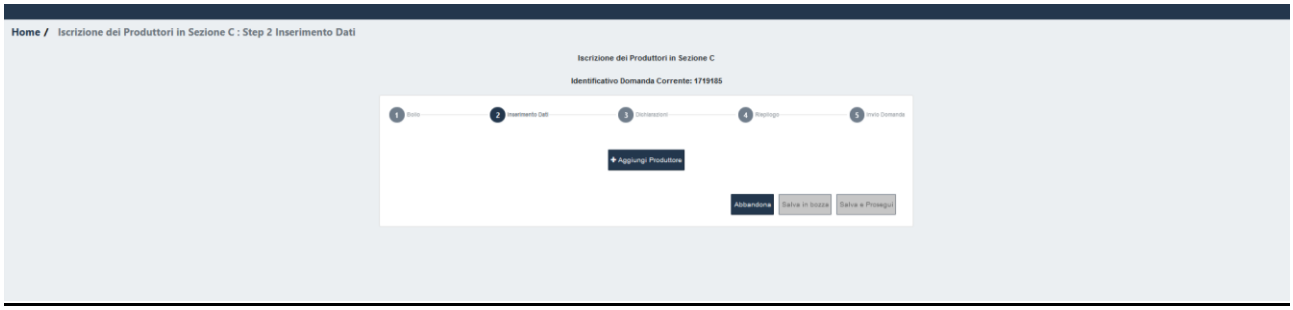


Figura 521 - Inserimento Produttori

Di seguito compilare la maschera di inserimento (i dati obbligatori sono contrassegnati in rosso); una volta inseriti tutti i campi obbligatori, si potrà procedere con il salvataggio (tasto "Salva").

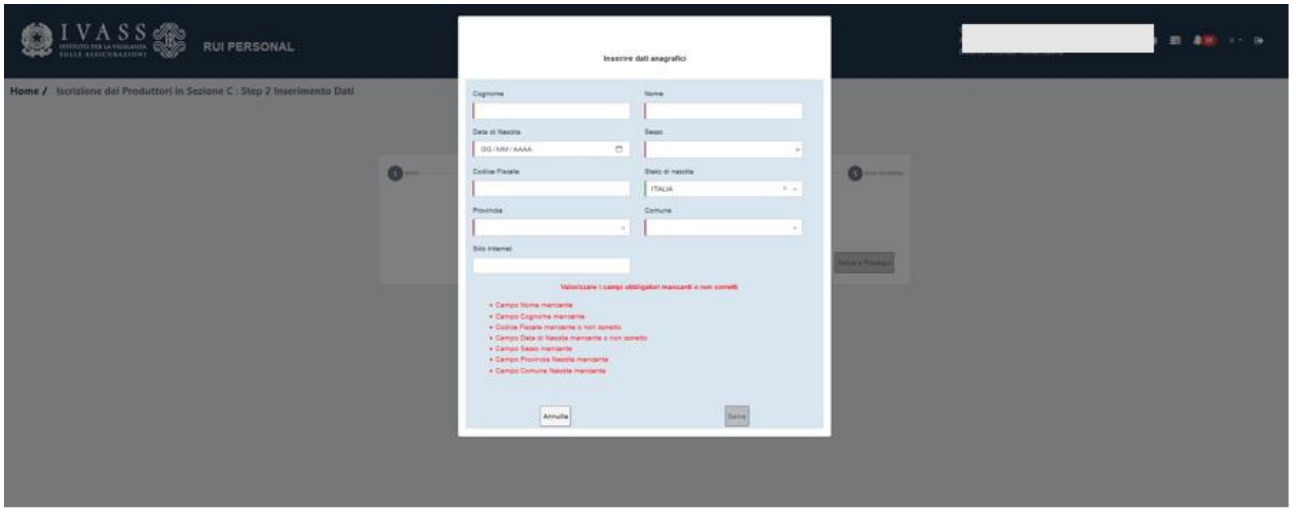


Figura 522 - Inserimento Dati Anagrafici

Sarà possibile visualizzare i dati inseriti e modificarli o eliminarli.

Per procedere selezionare “Salva e prosegui”.

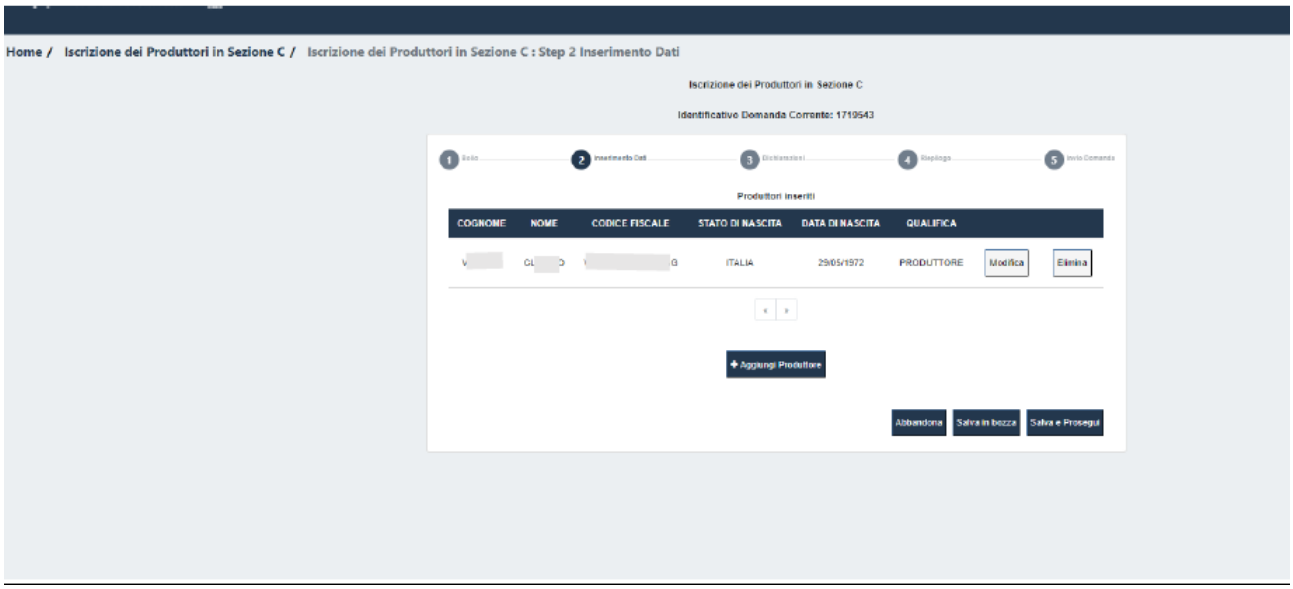


Figura 523 - Inserimento Dati

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

10.1.2 Gestione dei produttori diretti in sezione C

Per modificare i dati relativi ad un produttore in essere, il processo presenta gli stessi step descritti nel processo di iscrizione.

Cliccare su “Gestione dei produttori diretti in Sezione C”.

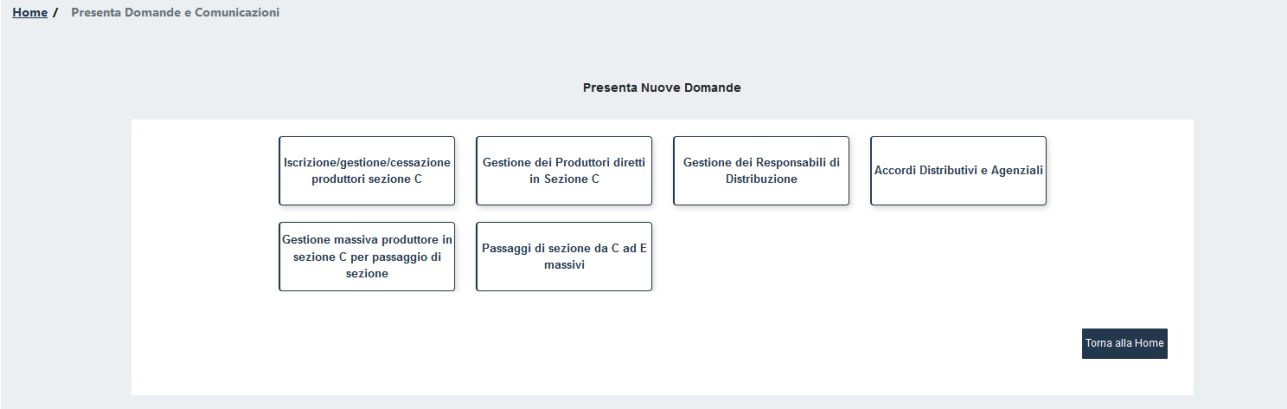


Figura 524

Ricercare il produttore di interesse nella maschera sotto riportata.

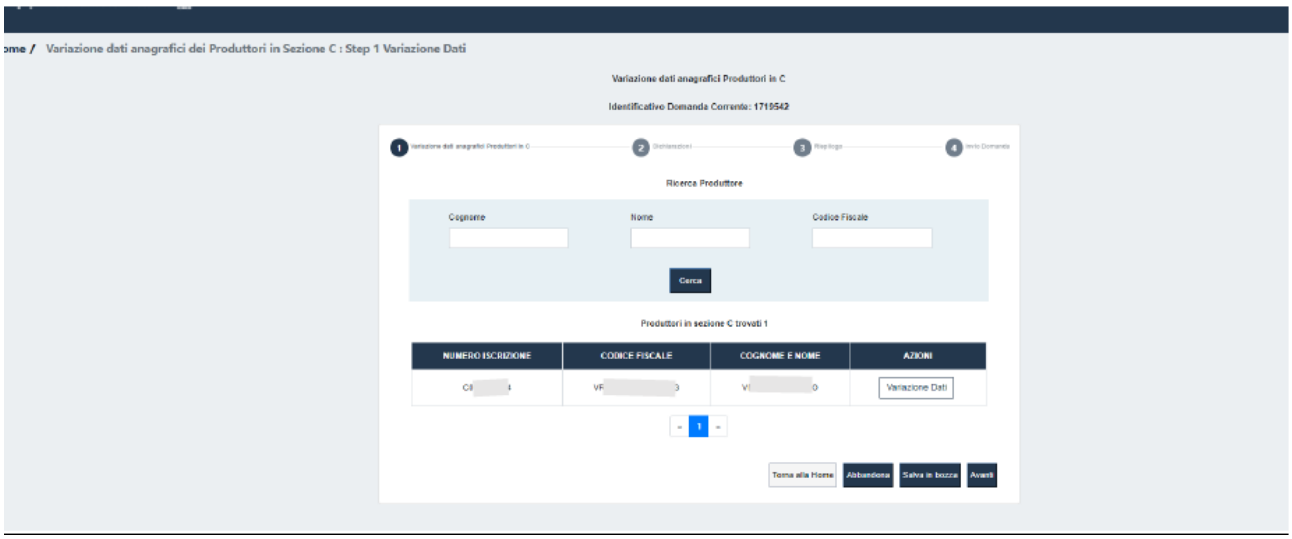


Figura 525 - Variazione Dati

Selezionare il pulsante “Variazione Dati” e modificare i dati (eccetto quelli che incidono sul codice fiscale).

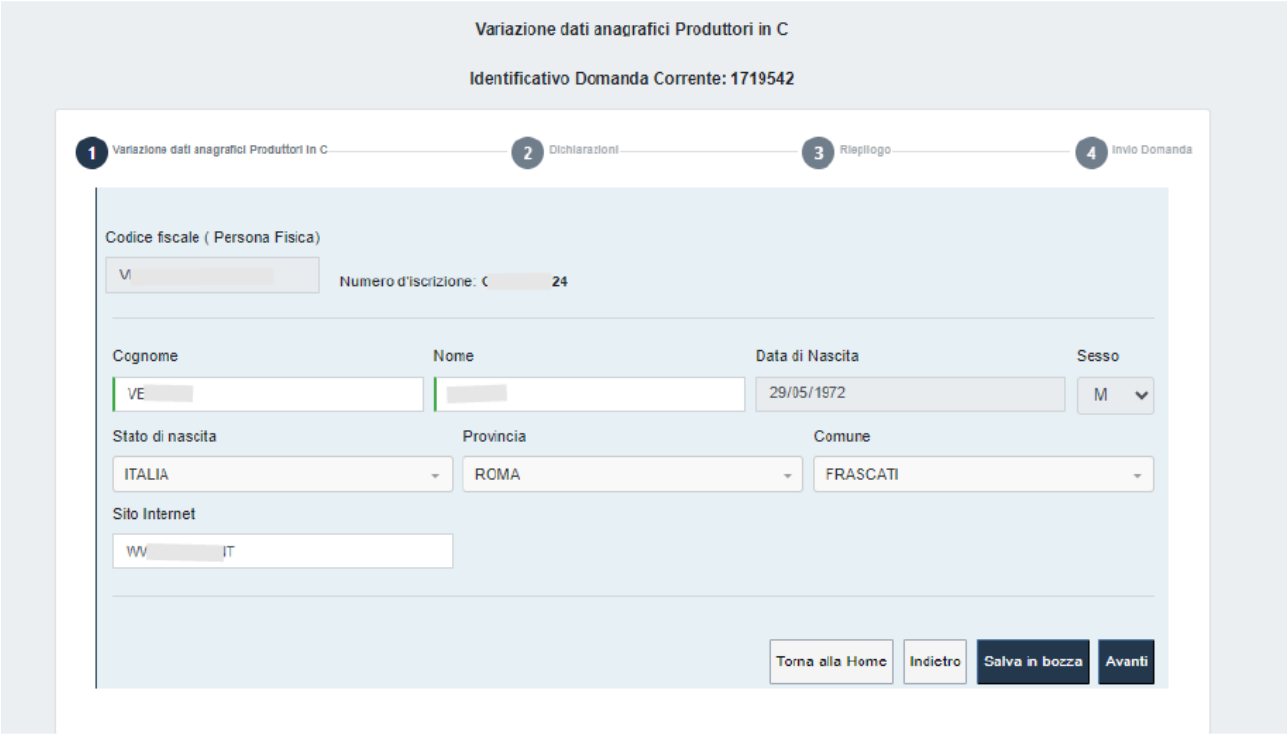


Figura 526 - Variazione Dati Anagrafici

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

10.2 Modalità Massiva

10.2.1 Iscrizione massiva dei produttori

Selezionare il tasto “Iscrizione/gestione/cessazione dei Produttori in Sezione C”.

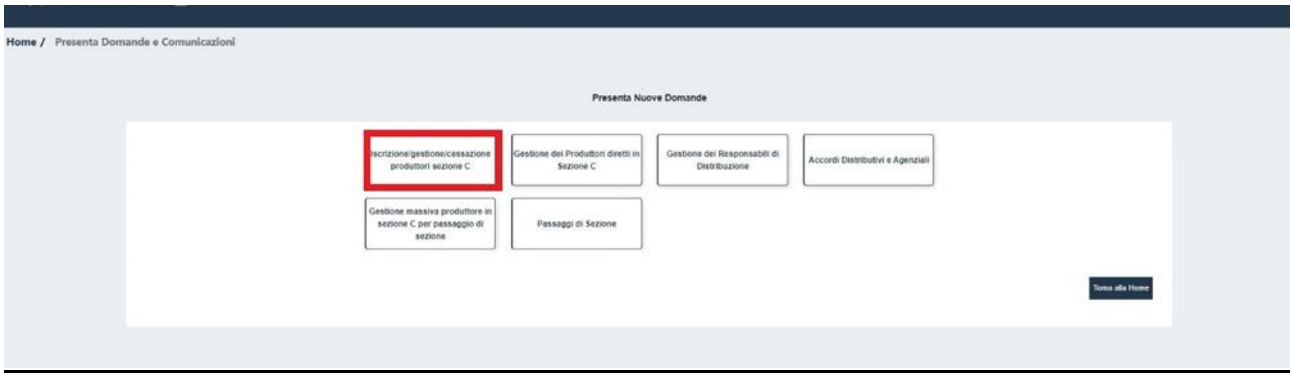


Figura 527 - Presenta Nuova Domande

Selezionare il tasto “Gestione Massiva Sezione C”.

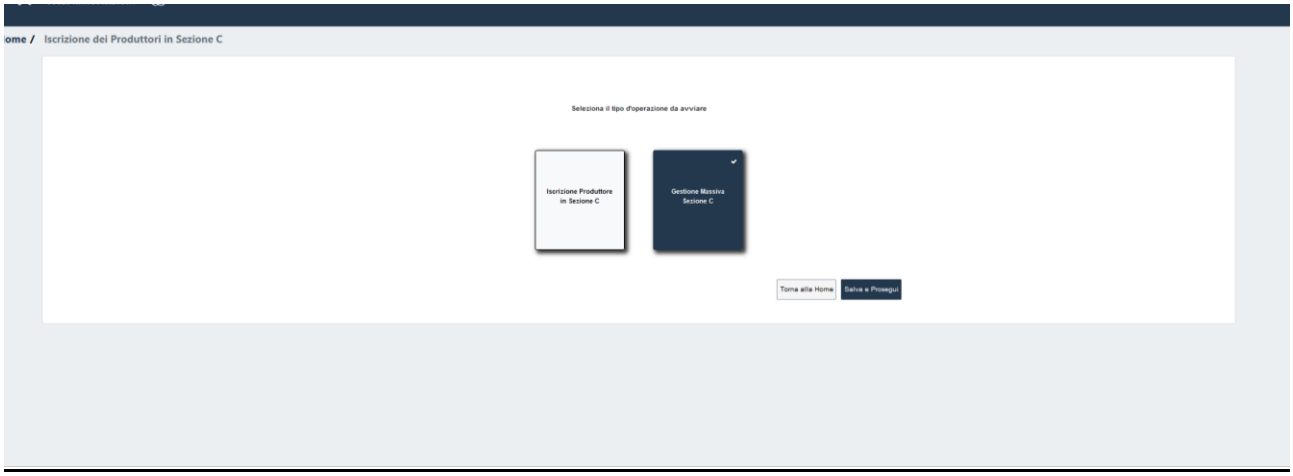


Figura 528 - Seleziona Operazione

Viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

Figura 529 - Pop Up Conferma

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 530 - Inserimento Bollo

Successivamente caricare il file in formato .txt, per il caricamento massivo dei produttori.

Per il formato del file da produrre fare riferimento a quanto riportato nell'allegato 1 (Regolamento_40_2018_All1.pdf (ivass.it)).

Selezionare il file e premere "Allega file".

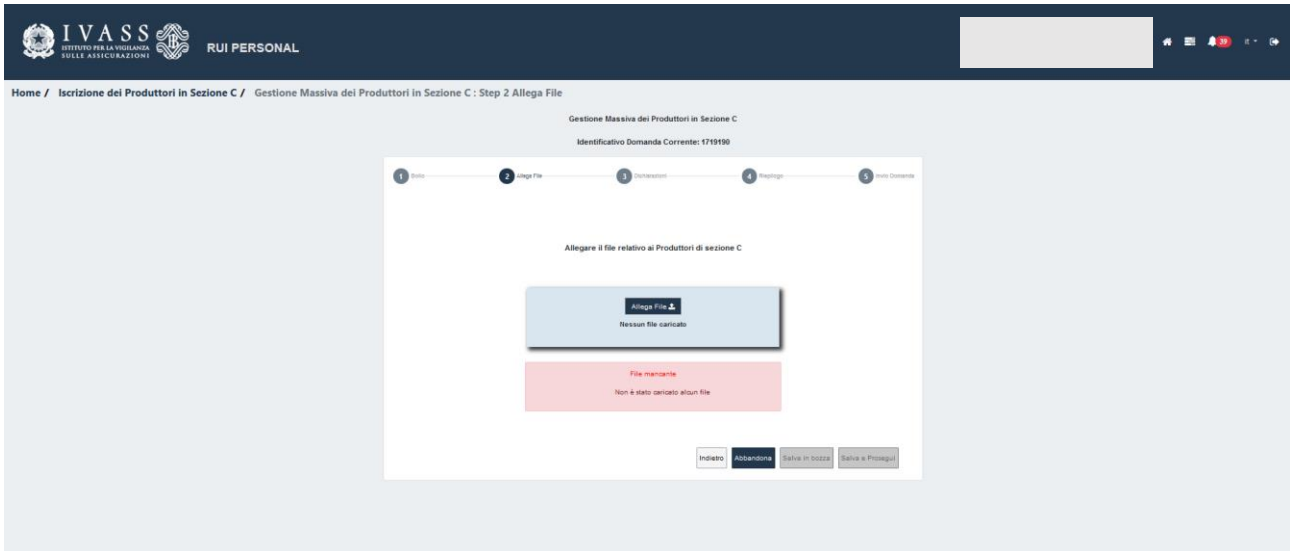


Figura 531 - Allega File

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

10.2.2 Cessazione massiva dei produttori

Il processo è analogo a quello di iscrizione con valorizzazione dell'opportuno campo dell'All.1 a "C".

10.2.3 Cessazione massiva per giusta causa dei produttori

Il processo è analogo a quello di iscrizione con valorizzazione aggiuntiva a quelle previste dell'All.1 a "G".

10.2.4 Reiscrizione massiva dei produttori

Il processo è analogo a quello di iscrizione con valorizzazione dell'opportuno campo dell'All.1 a "R".

10.2.5 Passaggi di sezione da C ad E massivi

Selezionare il pulsante "Passaggi di Sezione da C ad E massivi".

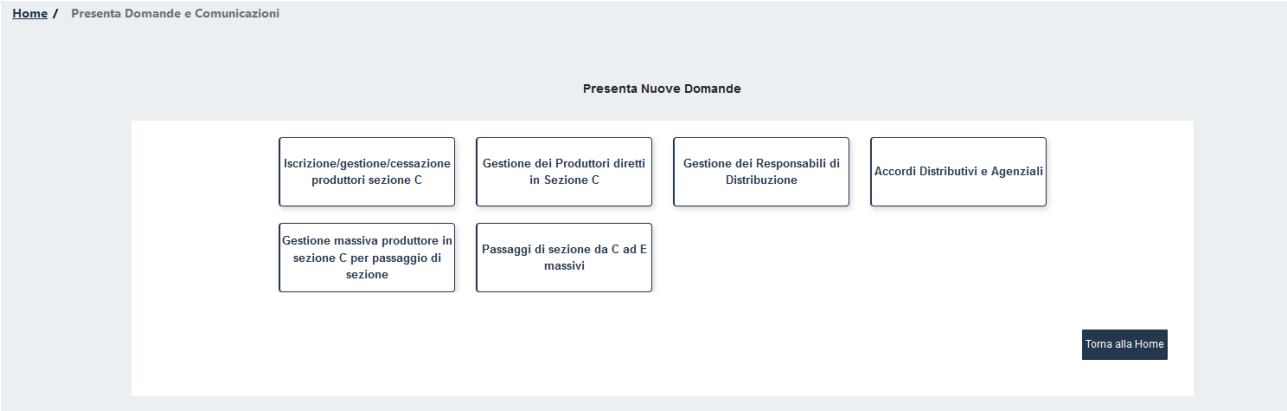


Figura 532

Figura 533 - Presenta Domande

Selezionare “Passaggi di sezione da C ad E Massivi” e cliccare su “Salva e Prosegui”.

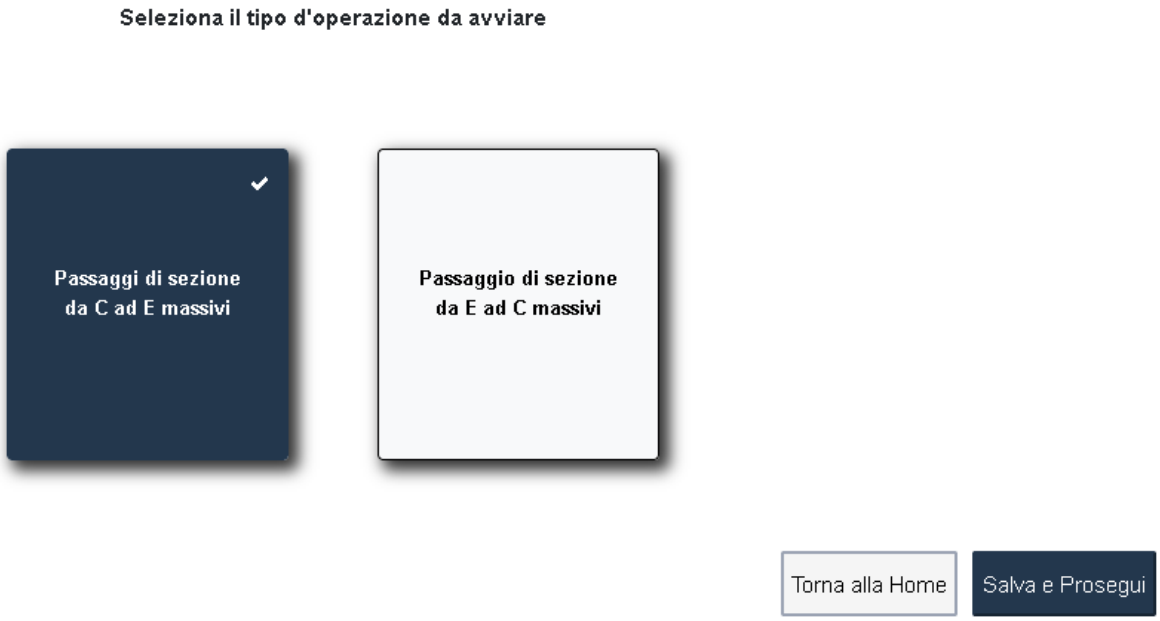


Figura 534 - Seleziona Operazione

Viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

Figura 535 - Pop Up Conferma

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step – Bollo

Nello step successivo inserire identificativo alfanumerico della marca da Bollo del valore di 16 Euro, in alternativa inserire il numero di autorizzazione dell' Agenzia delle Entrate. Una volta completato l'inserimento proseguire oppure uscire dalla domanda corrente salvando i dati inseriti in bozza.

Figura 536 - Inserimento Bollo

Inseriti questi dati si può selezionare il bottone "Salva e Prosegui".

Successivamente caricare il file in formato .txt, per il passaggio massivo di sezione.

Per il formato del file da produrre fare riferimento a quanto riportato nell'allegato 1 (Regolamento_40_2018_All1.pdf (ivass.it)).

Una volta caricato il file, sarà possibile selezionare il bottone "Salva e Prosegui".

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.

10.2.6 Gestione massiva produttore in sezione C per passaggio sezione

Nell'ambito della sezione 'Presenta Nuove Domande, raggiungibile dalla home cliccando sul pulsante "**Presenta domande o comunicazioni**", è possibile presentare domanda di passaggio di sezione.

La domanda di interesse è "**Gestione massiva produttore in sezione C per passaggio di sezione**":

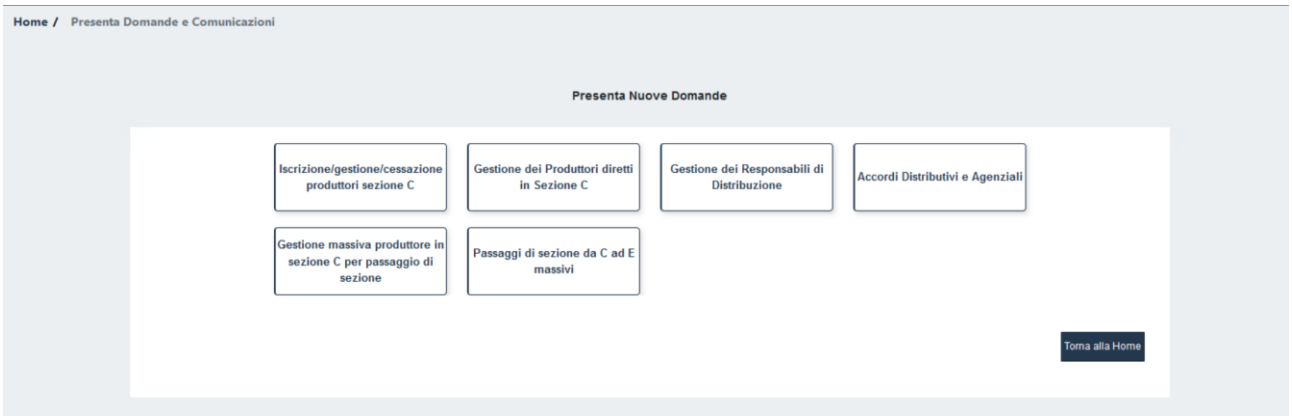


Figura 537 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

Cliccando su "**Gestione massiva produttore in sezione C per passaggio di sezione**" viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

Figura 538 - Pop Up Conferma

Per proseguire selezionare "Procedere con la compilazione".

Step - Allega File

Nel primo step della domanda è possibile allegare un file in formato .txt che deve seguire il formato descritto nelle tabelle sotto riportate:

a) **Record di testa**:

Campo	Posizione Iniziale	Lunghezza
Comunicazione	0	9
Tipo Record	9	1
Codice Impresa	10	5
Data Comunicazione	15	10
Referente	25	40
Telefono	65	15
Mail	80	40

b) **Record di dettaglio**:

Campo	Posizione Iniziale	Lunghezza
Tipo Comunicazione	0	9
Tipo Record	9	1
Codice Impresa	10	5
Data Comunicazione	15	10
Progressivo	25	5
Cognome	30	40
Nome	70	40
Codice Fiscale	110	16
Luogo di nascita	126	60
Provincia di nascita	186	2
Data di nascita	188	10
Impresa	198	5
Sezione di provenienza	203	1
Numero di iscrizione	204	10
Tipo di Operazione	214	1

c) Record di coda:

Campo	Posizione Iniziale	Lunghezza
Comunicazione	0	9
Tipo Record	9	1
Codice Impresa	10	5
Data Comunicazione	15	10
Numero Record	25	5

Valorizzazione del campo "**Tipo di Operazione**":

"I" - per l'iscrizione di un produttore proveniente da un'altra sezione

"**C**" - per la cancellazione di un produttore che ha presentato domanda verso un'altra sezione

Figura 539

In presenza di errori di compilazione nel file .txt apparirà a video un riepilogo degli errori presenti che dovranno essere corretti per consentire l'acquisizione del file.

Corretti gli eventuali errori affinché si possa proseguire con la domanda è necessario che il produttore coinvolto abbia presentato domanda di passaggio di sezione.

Figura 540

Figura 541

A seguire si procede con gli step Dichiarazioni, Riepilogo e Invio descritti al capitolo 3.