

Registro Unico Intermediari assicurativi e riassicurativi

MANUALE UTENTE

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 Espresa.....	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:

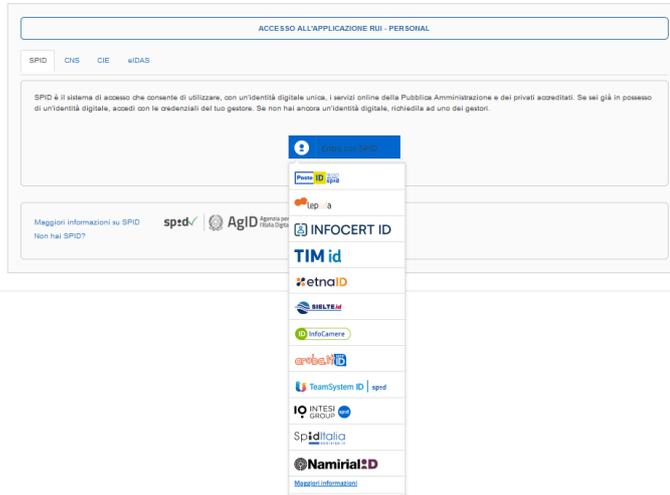
<https://ruipersonal.ivass.it/>

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](#)).

Autenticazione



copyright © 2024 Ivass

Figura 1 – Accesso tramite SPID

Autenticazione



copyright © 2024 Ivass

Figura 2 - Accesso tramite CNS

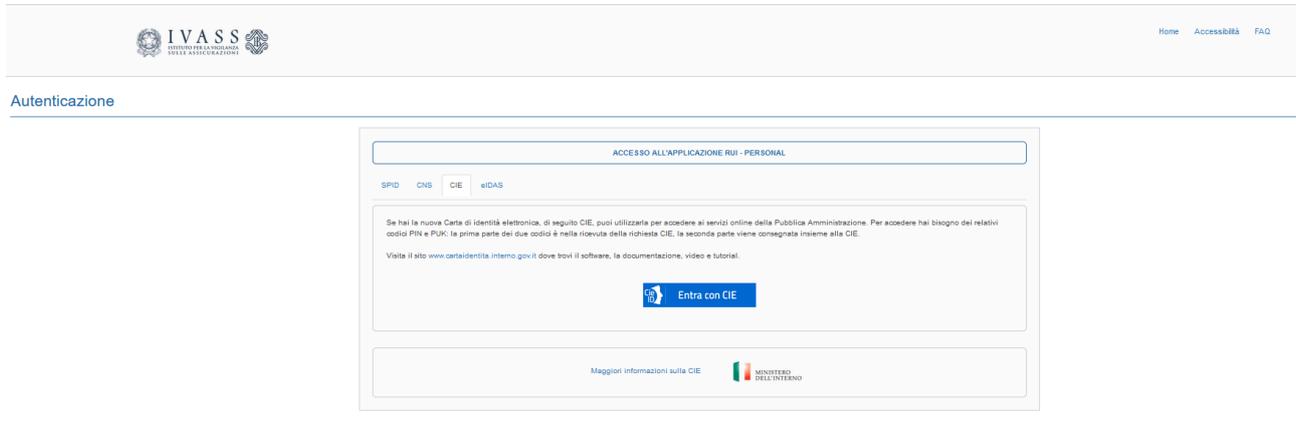


Figura 3 - Accesso tramite CIE

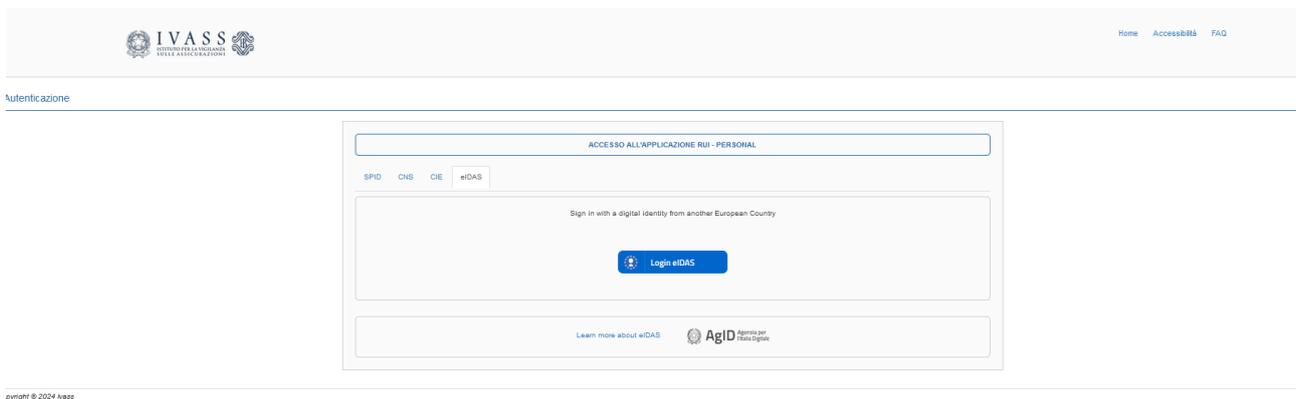


Figura 4 - Accesso tramite nodo EIDAS

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.

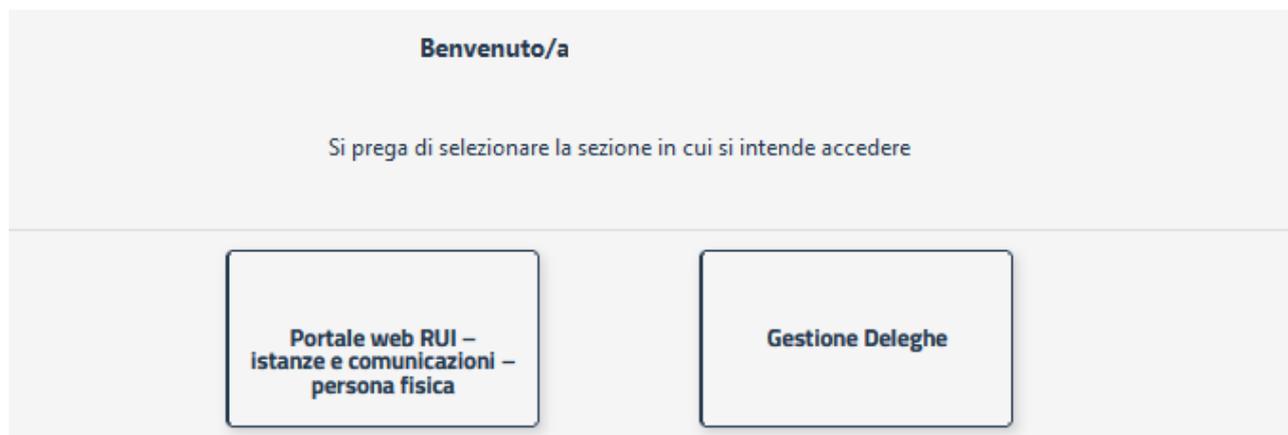


Figura 5 - selezione sezione di accesso

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:

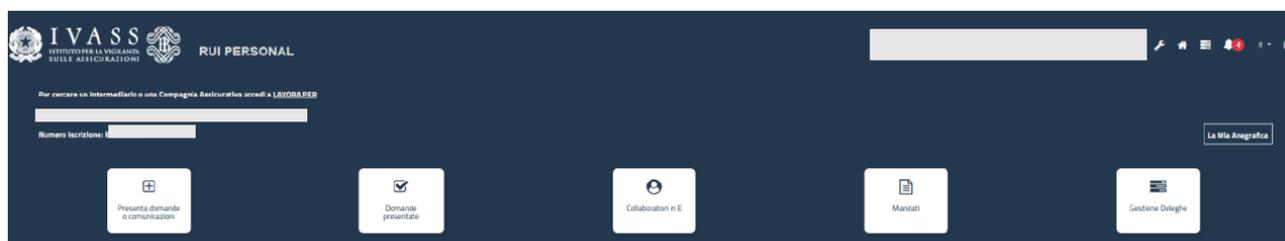


Figura 6 - menu

- **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.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del **RUI Personal** è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Dati Personali					
Nome:		Stato di nascita:	ITALIA	Sesso:	F
Cognome:		Provincia:	CALTANISSETTA	Data di Nascita:	1979-09-10
Codice Fiscale:		Comune:	CALTANISSETTA		
Domicilio					
Stato:	ITALIA	Indirizzo:			
Provincia:	CALTANISSETTA	Civico:			
Comune:	CALTANISSETTA	Cap:			
Residenza					
Stato:	ITALIA	Indirizzo:			
Provincia:	CALTANISSETTA	Civico:			
Comune:	CALTANISSETTA	Cap:			
Recapiti					
PEC:		Telefono:		Sito Internet:	

Conferma validità anagrafica
 Necessità variazione anagrafica

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”.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del RUI Personal è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Dati Personali			
Nome:	<input type="text"/>	Stato di nascita:	ITALIA
Cognome:	<input type="text"/>	Provincia:	CALTANISSETTA
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Comune:	CALTANISSETTA
Sesso:	F	Data di Nascita:	1979-09-10

Domicilio			
Stato:	ITALIA	Indirizzo:	<input type="text"/>
Provincia:	CALTANISSETTA	Civico:	<input type="text"/>
Comune:	CALTANISSETTA	Cap:	<input type="text"/>

Residenza			
Stato:	ITALIA	Indirizzo:	<input type="text"/>
Provincia:	CALTANISSETTA	Civico:	<input type="text"/>
Comune:	CALTANISSETTA	Cap:	<input type="text"/>

Recapiti		
PEC:	<input type="text"/>	Telefono:
		Sito Internet:

Conferma validità anagrafica
 Necessità variazione anagrafica

[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”.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del RUI Personal è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Dati Personali			
Nome:		Stato di nascita:	ITALIA
Cognome:		Provincia:	CALTANISSETTA
Codice Fiscale:		Comune:	CALTANISSETTA
		Sesso:	F
		Data di Nascita:	1979-09-10
Domicilio			
Stato:	ITALIA	Indirizzo:	
Provincia:	CALTANISSETTA	Civico:	
Comune:	CALTANISSETTA	Cap:	
Residenza			
Stato:	ITALIA	Indirizzo:	
Provincia:	CALTANISSETTA	Civico:	
Comune:	CALTANISSETTA	Cap:	
Recapiti			
PEC:		Telefono:	
		Sito Internet:	

Conferma validità anagrafica
 Necessità 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.

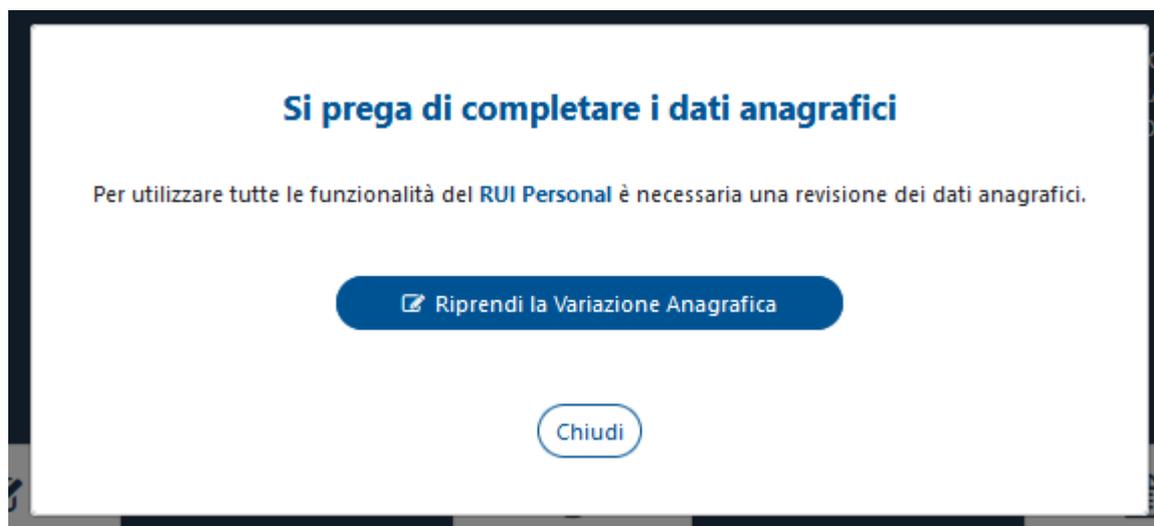


Figura 10.4 – Variazione anagrafica

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

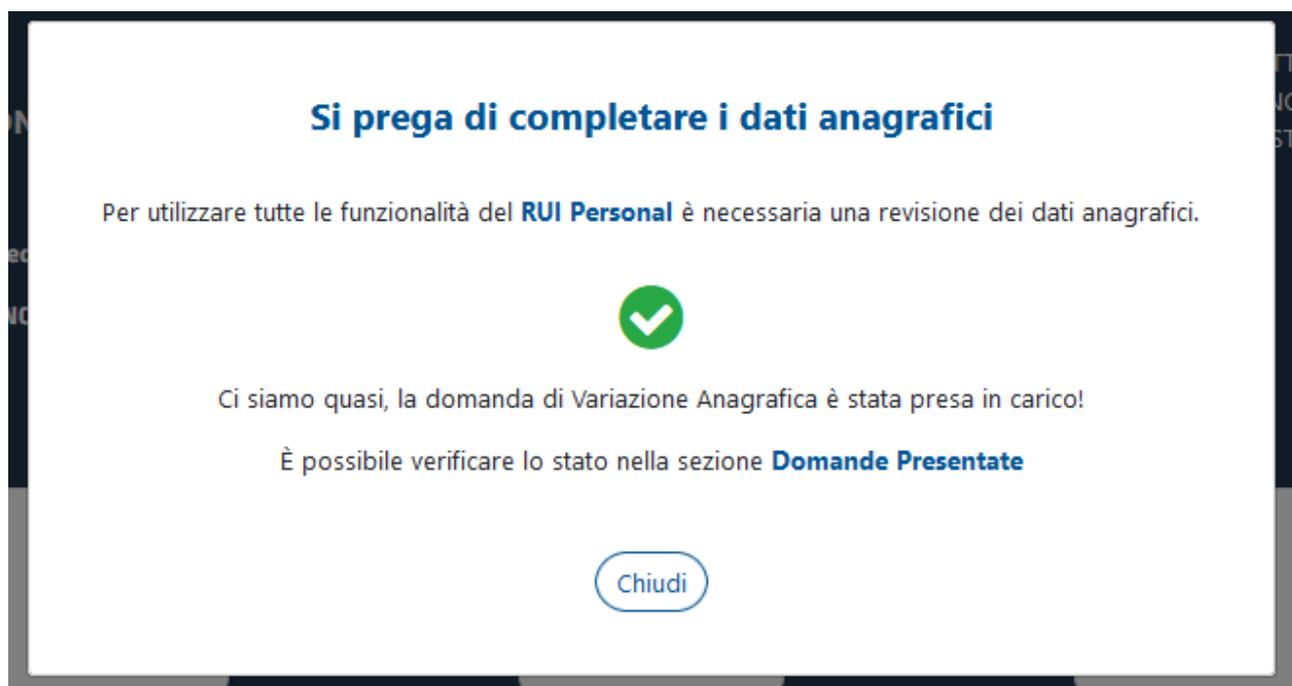


Figura 11.5 – Variazione anagrafica

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.

Si prega di verificare i propri collaboratori

Per utilizzare tutte le funzionalità del RUI Personal è necessario confermare la presa visione dei propri collaboratori

Excel
CSV

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	PRIMO LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA
		1			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO

< 1 >

Conferma validità anagrafica collaboratori
 Necessità di variazione anagrafica dei collaborati

Conferma

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.

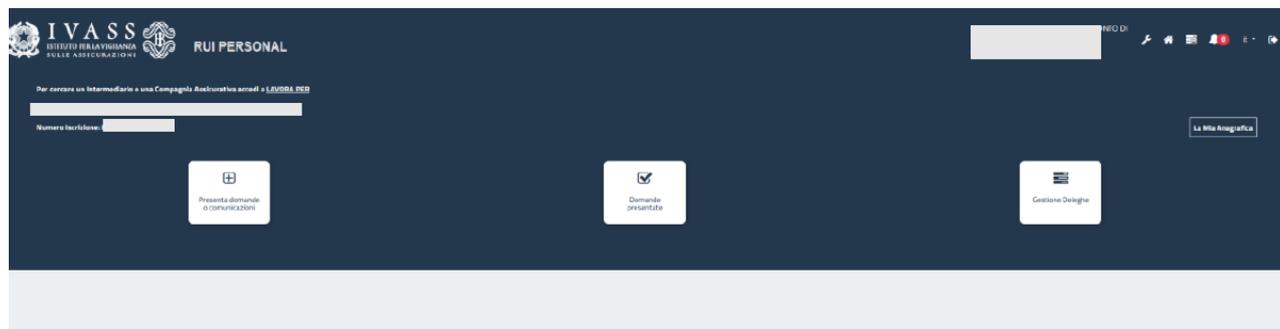


Figura 13 - menu

- **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.

La Mia Anagrafica

Dati Personali

Nome: <input type="text"/>	Stato di nascita: ITALIA	Sesso: M
Cognome: <input type="text"/>	Provincia: COSENZA	Data di Nascita: <input type="text"/>
Codice Fiscale: <input type="text"/>	Comune: COSENZA	

Residenza

Stato: ITALIA	Indirizzo: <input type="text"/>	
Provincia: COSENZA	Civico: <input type="text"/>	
Comune: MONTALTO UFFUGO	Cap: 87046	

Domicilio

Stato: ITALIA	Indirizzo: <input type="text"/>	
Provincia: COSENZA	Civico: <input type="text"/>	
Comune: COSENZA	Cap: 87100	

Recapiti

PEC: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>	
---------------------------	--------------------------------	--

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:

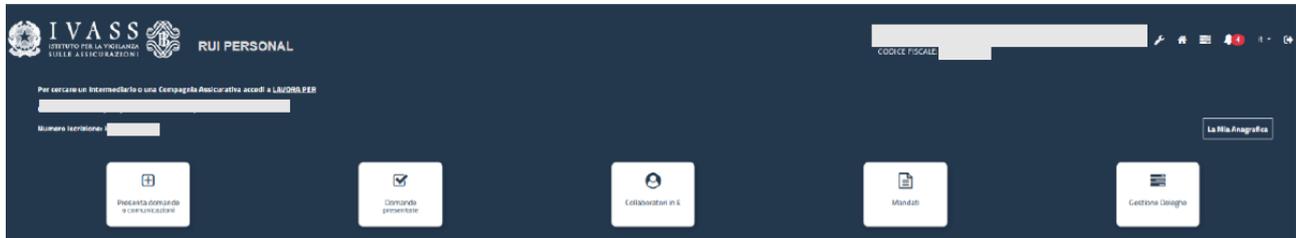


Figura 16 – homepage utente iscritto in A, B, D, F, UE

- **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.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del **RUI Personal** è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Dati Società

Ragione Sociale:
 Codice Fiscale:
 Forma Societaria: Società in Accomandita Semplice

Sede

Stato: ITALIA Indirizzo:
 Provincia: ALESSANDRIA Civico:
 Comune: TORTONA Cap:

Recapiti

PEC: Cellulare: Telefono fisso:
 Sito Internet:

Conferma validità anagrafica

Necessità variazione anagrafica

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”.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del **RUI Personal** è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Dati Società

Ragione Sociale:
 Codice Fiscale:
 Forma Societaria: Società in Accomandita Semplice

Sede

Stato: ITALIA Indirizzo:
 Provincia: ALESSANDRIA Civico:
 Comune: TORTONA Cap:

Recapiti

PEC: Cellulare: Telefono fisso:
 Sito Internet:

Conferma validità anagrafica

Necessità variazione anagrafica

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”.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del **RUI Personal** è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Dati Società			
Ragione Sociale:			
Codice Fiscale:			
Forma Societaria:	Società in Accomandita Semplice		
Sede			
Stato:	ITALIA	Indirizzo:	
Provincia:	ALESSANDRIA	Civico:	
Comune:	TORTONA	Cap:	
Recapiti			
PEC:		Cellulare:	
		Telefono fisso:	
Sito Internet:			

Conferma validità anagrafica
 Necessità 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.

Si prega di completare i dati anagrafici

Per utilizzare tutte le funzionalità del **RUI Personal** è necessaria una revisione dei dati anagrafici.

Figura 10.4 – Variazione anagrafica

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

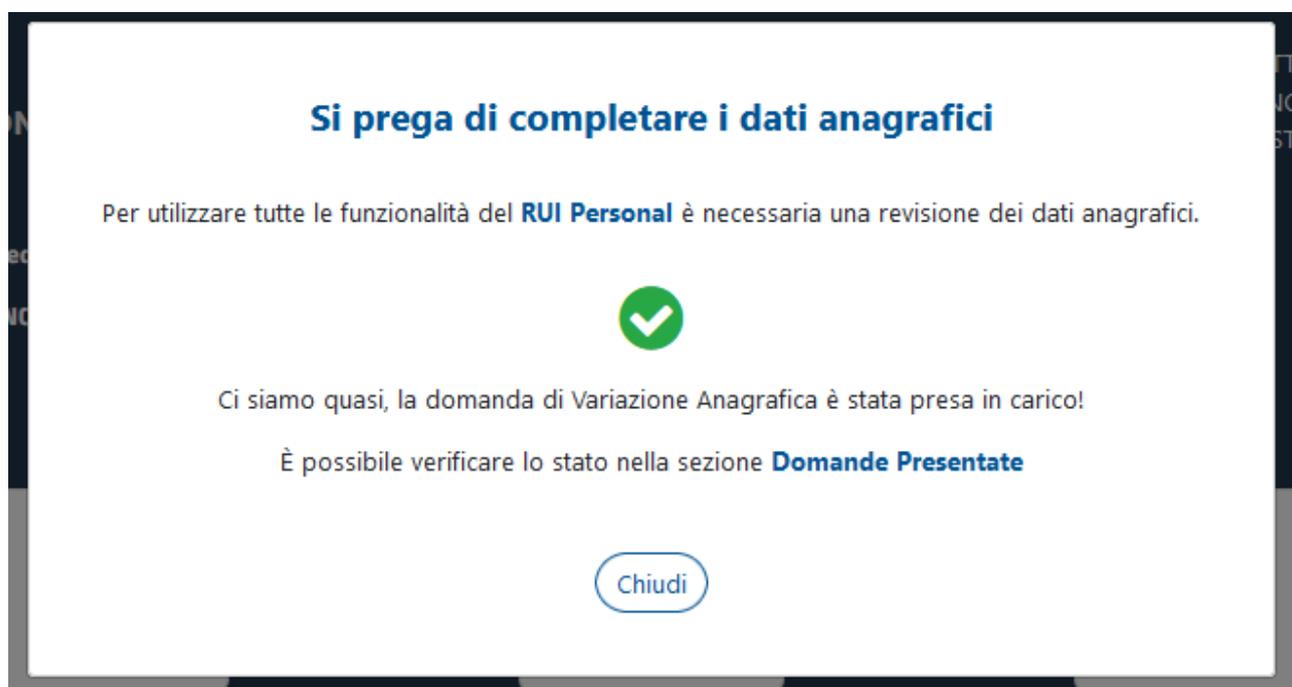


Figura 10.5 – Variazione anagrafica

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:

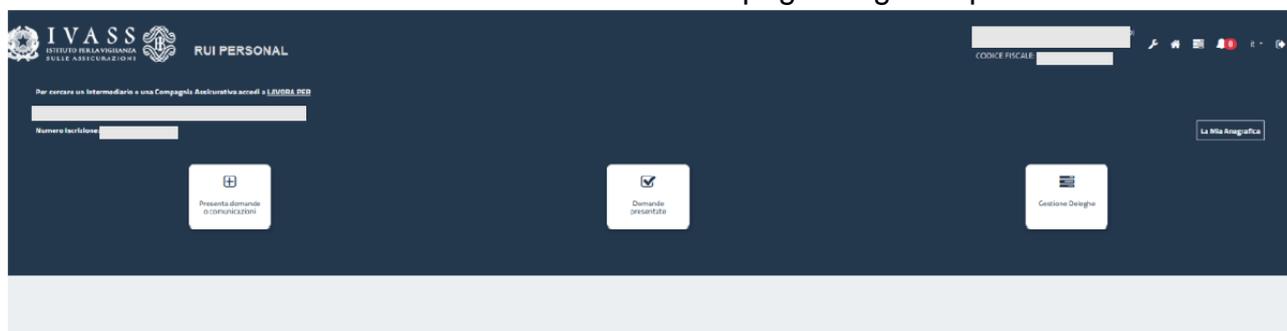
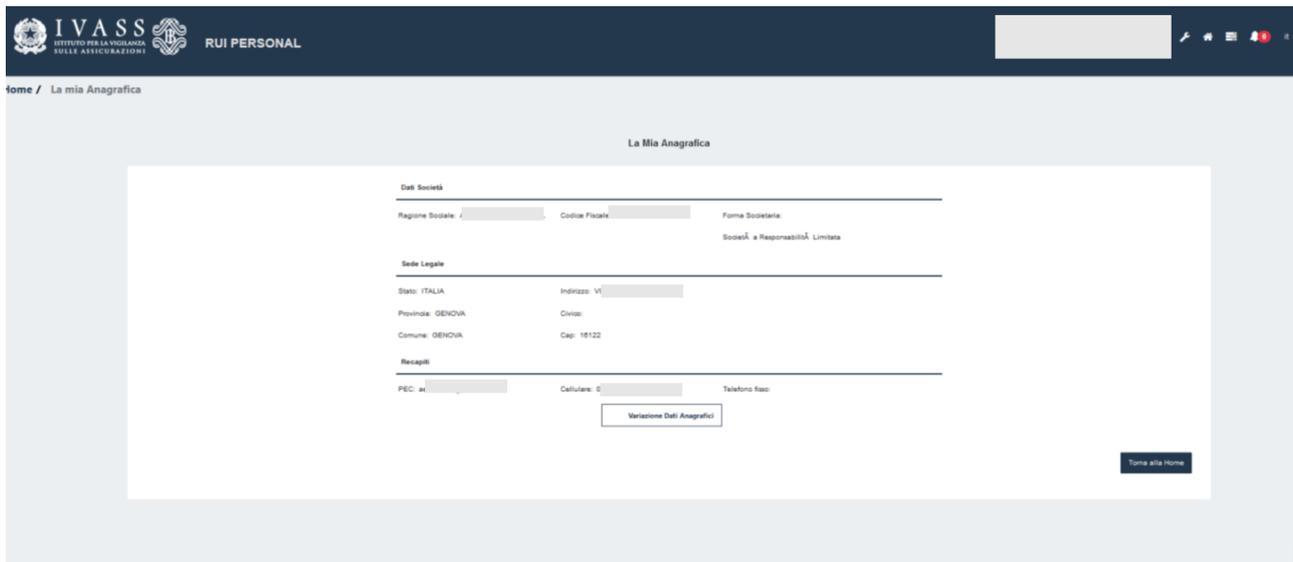


Figura 20 – home page intermediario iscritto in sezione E

- **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.



La Mia Anagrafica

Dati Società

Regione Sociale: Codice Fiscale: Forma Societaria:
 Società a Responsabilità Limitata

Sede Legale

Stato: ITALIA Indirizzo: VI
 Provincia: GENOVA Città:
 Comune: GENOVA Cap: 16122

Recapiti

PEC al: Cellulare: C Telefono fisso:

[Variazione Dati Anagrafici](#)

[Torna alla Home](#)

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



Benvenuto/a

Si prega di selezionare la sezione in cui si intende accedere

[Portale web RUI – istanze e comunicazioni – persona fisica](#)

[Portale web RUI – istanze e comunicazioni – società](#)

[Gestione Deleghe](#)

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:

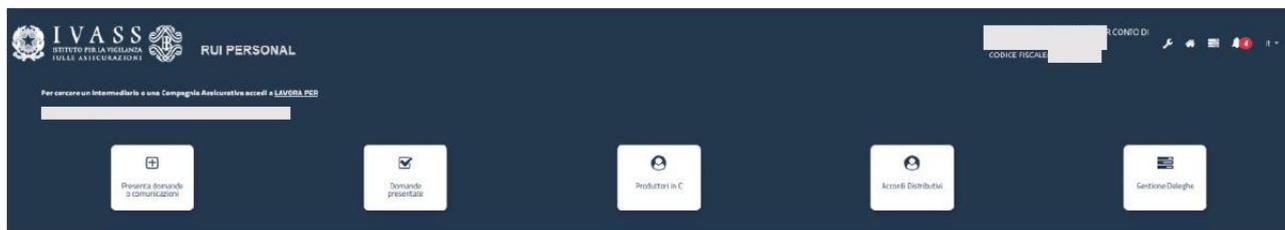


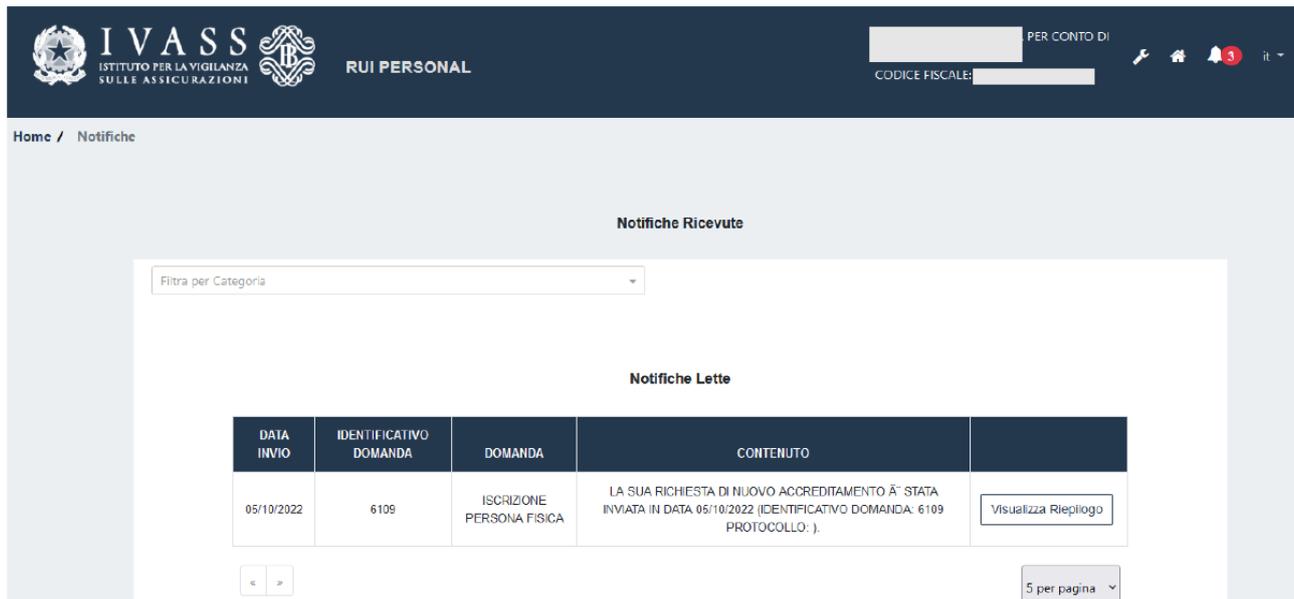
Figura 23 – Home page Impresa

- **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:

- Inviata;
- Approvata;
- Accolta.



Home / Notifiche

Notifiche Ricevute

Filtra per Categoria

Notifiche Lette

DATA INVIO	IDENTIFICATIVO DOMANDA	DOMANDA	CONTENUTO	
05/10/2022	6109	ISCRIZIONE PERSONA FISICA	LA SUA RICHIESTA DI NUOVO ACCREDITAMENTO È STATA INVIATA IN DATA 05/10/2022 (IDENTIFICATIVO DOMANDA: 6109 PROTOCOLLO:).	Visualizza Riepilogo

5 per pagina

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:

- Torna alla home** consente di ritornare alla homepage;
- Indietro** consente di tornare allo *step* precedente;
- Abbandona** consente di abbandonare la domanda corrente;
- 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*;
- 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*.

[Torna alla Home](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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”.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

L'IVASS ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 ha pubblicato l'Informativa sul trattamento dei dati personali sul proprio sito (indirizzo web...). Con la sottostante apposizione di flag si conferma la lettura dell'Informativa sul trattamento dei dati personali di cui sopra.

Ho letto l'informativa

Avviso sulle dichiarazioni mendaci

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'IVASS effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa). Con la sottostante apposizione di flag si conferma la lettura dell'avviso.

Ho letto l'informativa

Sottoscrizione istanza (Flag conferma)

Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione digitale le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni, sono valide quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi. Tali istanze e dichiarazioni sono equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento. Con la sottostante apposizione di flag si confermano i dati senza possibilità di ulteriore modifica e si sottoscrive l'istanza, la quale in automatico sarà protocollata e inoltrata alla sede dell'IVASS.

Confermato e sottoscritto

[Indietro](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[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.

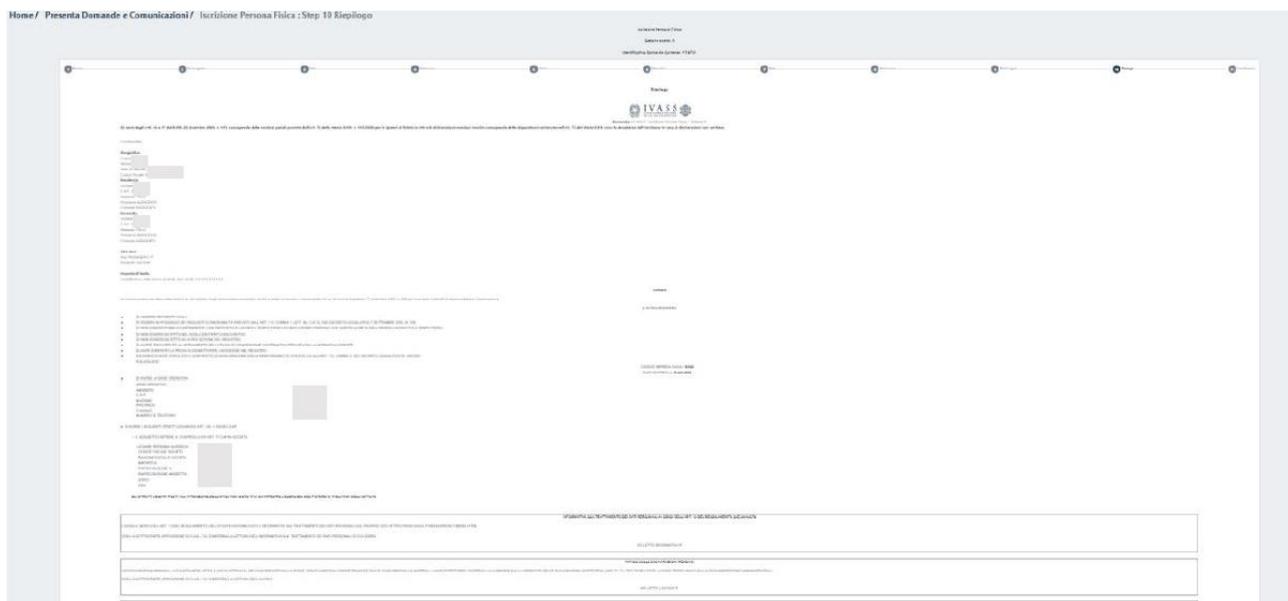


Figura 18 – Riepilogo della domanda

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.

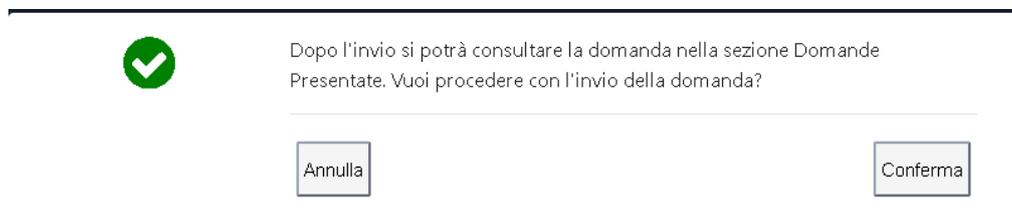


Figura 20 - Conferma Invio Domanda

Effettuato l'invio sarà possibile visualizzare nell'home page le notifiche² (campanellina) relative alla domanda presentata.

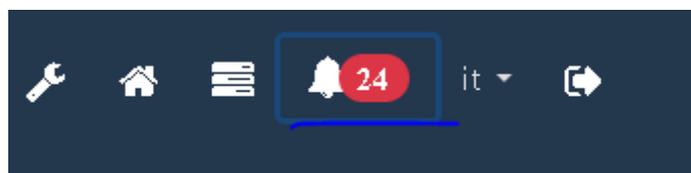


Figura 21 – Notifiche

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.

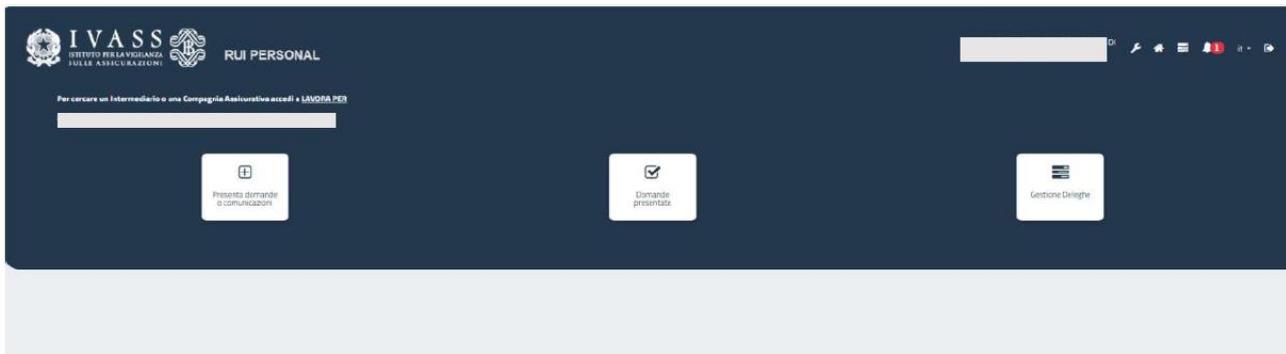


Figura 22 – Home page utente non iscritto

Clicca sul pulsante “Iscrizione Persona Fisica”

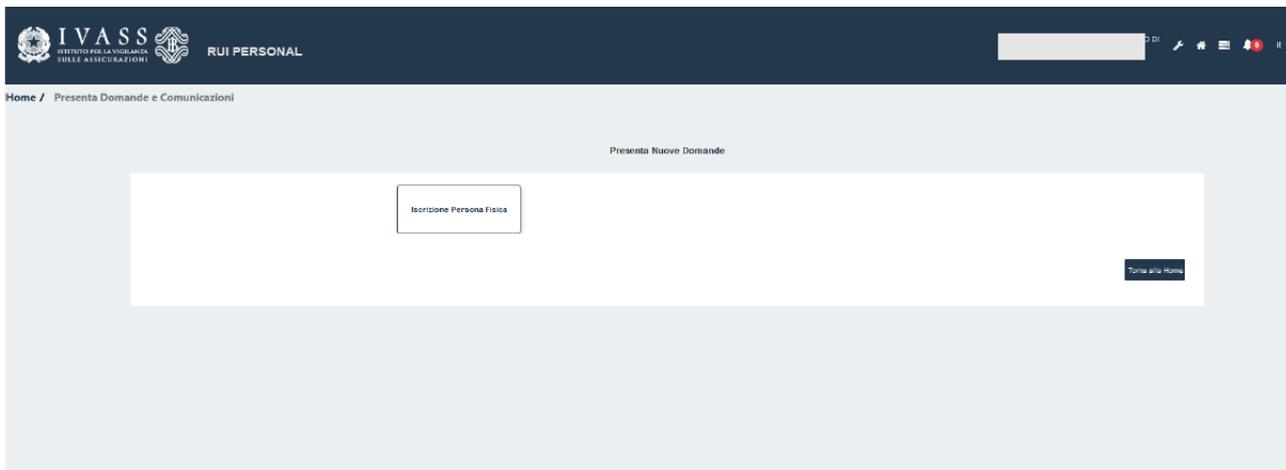


Figura 23 – Area “Presenta Nuove Domande”

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.

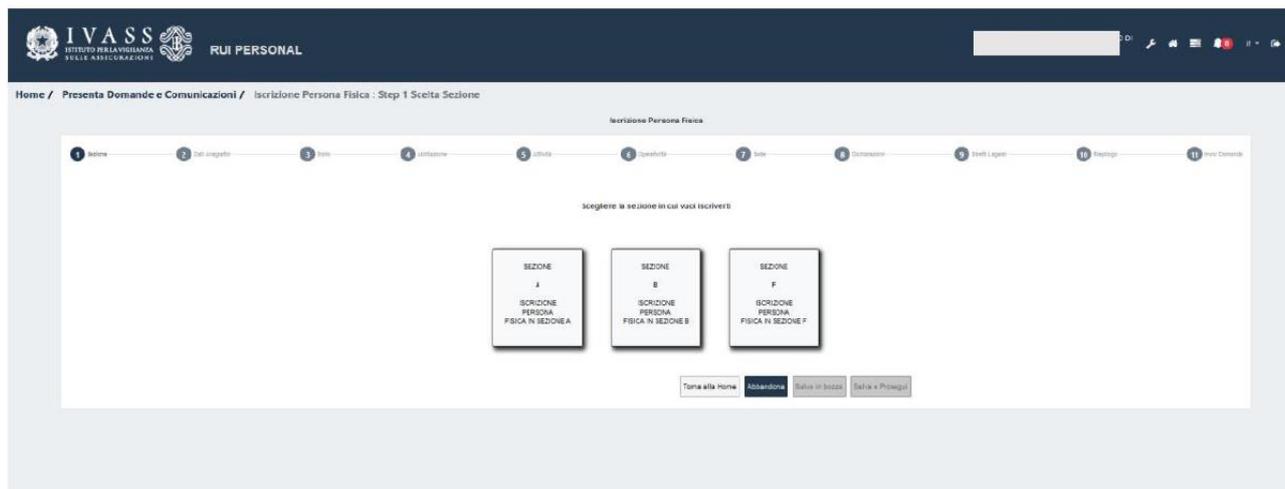


Figura 24 – Scelta della sezione

Iscrizione PF in Sezione A

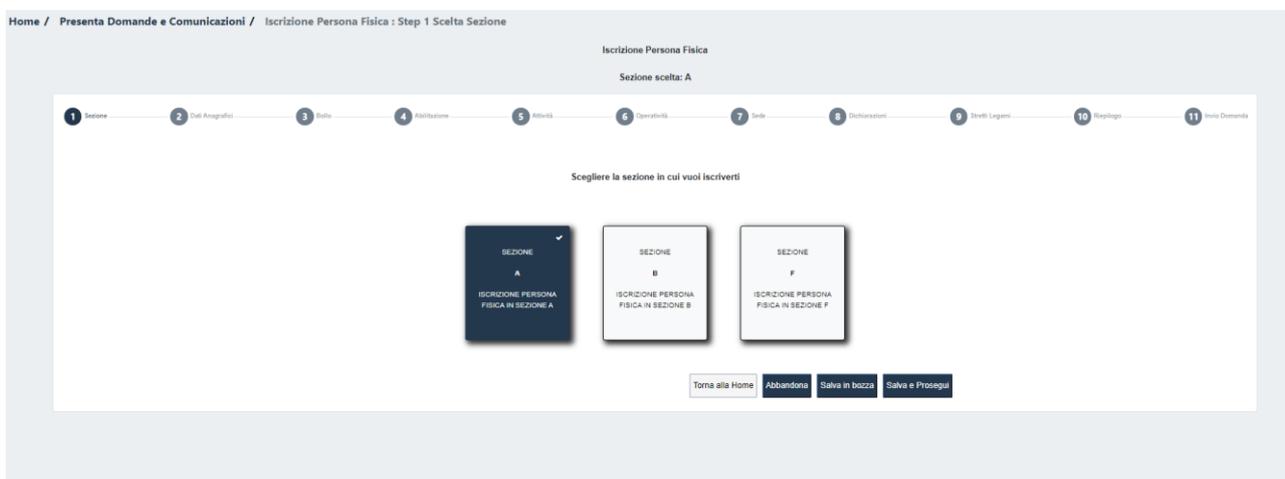


Figura 25 – Scelta della sezione

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.

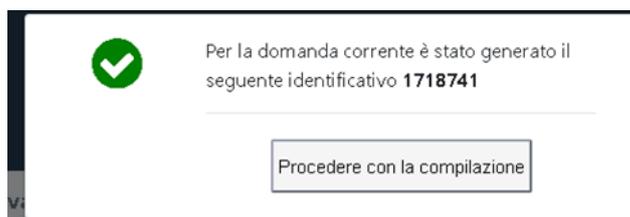


Figura 26 – Identificativo della domanda

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.

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti Si ricorda che è possibile iscriversi a Rui solo con residenza in Italia

- Campo Nome mancante
- Campo Cognome mancante
- Campo Data di Nascita mancante o non corretto
- Campo Sesso mancante
- Campo Provincia Nascita mancante
- Campo Comune Nascita mancante
- 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

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.

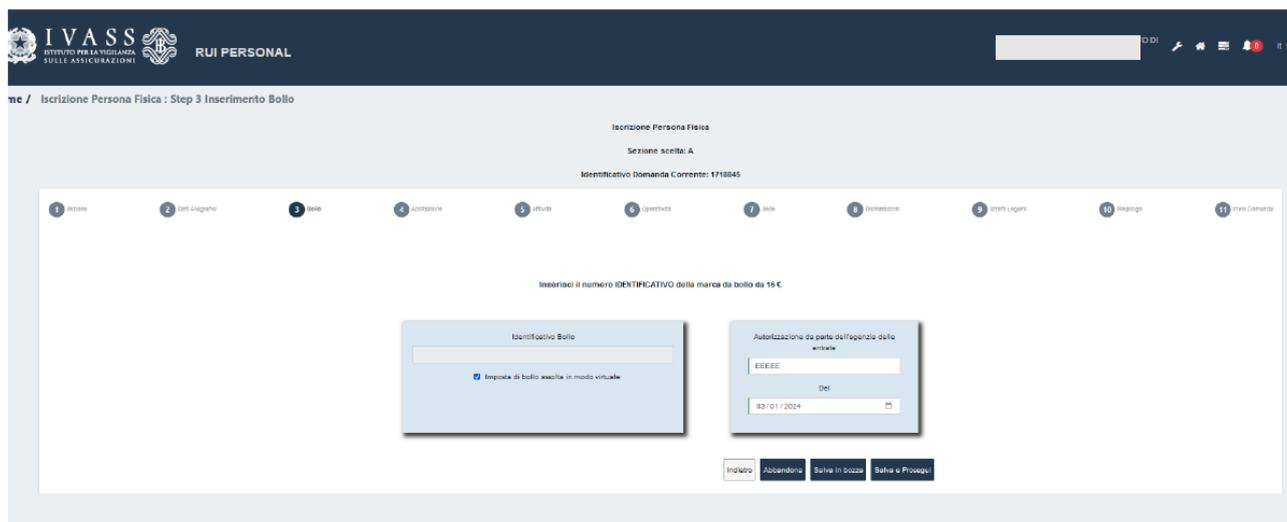


Figura 29 – Inserimento dati bollo

Step – Abilitazione

Di seguito indicare il titolo professionale posseduto.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Indagine 2 Dati Anagrafici 3 Etichette 4 **Abilitazione** 5 Titoli 6 Operatività 7 Sede 8 Contrattazioni 9 Strati Legati 10 Impiegati 11 Info Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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"

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Indagine 2 Dati Anagrafici 3 Etichette 4 **Abilitazione** 5 Titoli 6 Operatività 7 Sede 8 Contrattazioni 9 Strati Legati 10 Impiegati 11 Info Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Istoria 2 Dati Anagrafici 3 Botte 4 **Abilitazione** 5 Attività 6 Operatività 7 Sede 8 Comunicazioni 9 Stratti Legali 10 Riepilogo 11 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Albo dei Agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Istoria 2 Dati Anagrafici 3 Botte 4 **Abilitazione** 5 Attività 6 Operatività 7 Sede 8 Comunicazioni 9 Stratti Legali 10 Riepilogo 11 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Albo dei Agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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.

Iscrizione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1719706

1 Sezione 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Abilitazione 5 Attività 6 Operatività 7 Sede 8 Dichiarazioni 9 Stretti Legami 10 Riepilogo 11 Invio Domanda

Selezione operatività

Ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Non ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Figura 36 – Selezione operatività

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

Ricerca Impresa Assicurativa X

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	<input type="button" value="Seleziona"/>
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	<input type="button" value="Seleziona"/>
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERALI ĀĶESKĀĶI POJIĀ ĀĶOVNA A.S.	10801	<input type="button" value="Seleziona"/>

Figura 37 – Ricerca Impresa assicurativa

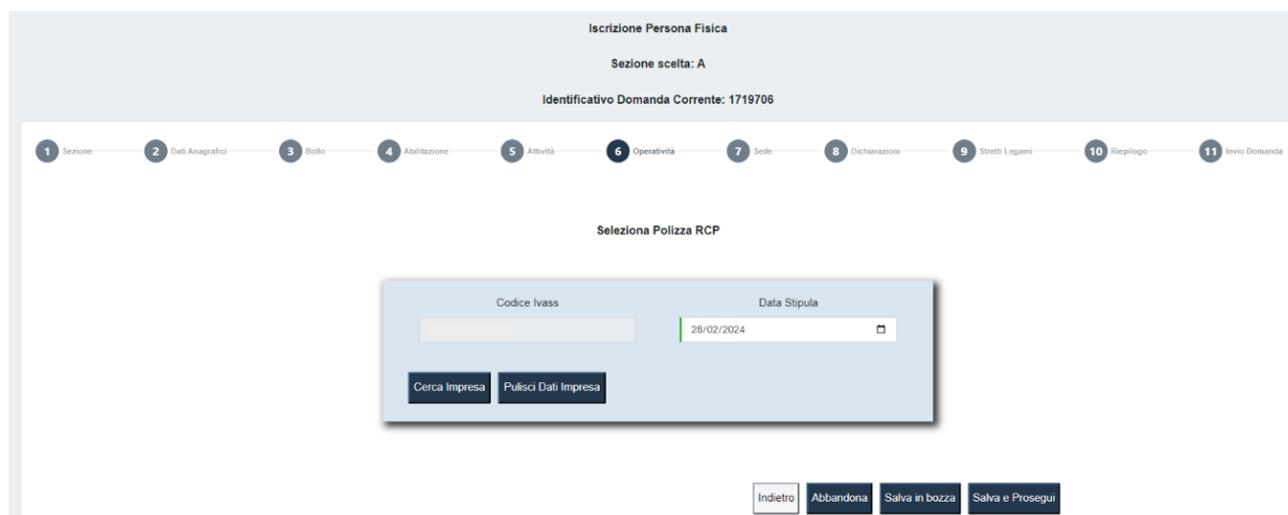


Figura 38 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

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.

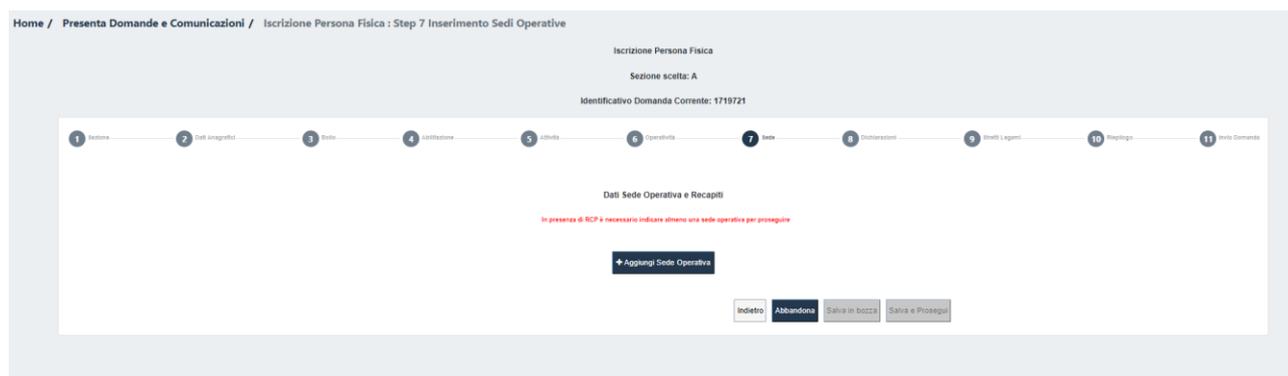


Figura 39 – Aggiunta Sede Operativa, nel caso in immagine è obbligatoria in quanto presente una polizza RCP

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 7 Inserimento Sedi Operative

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Sezione 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Attività 5 Responsabili Intermediazione 6 Operatività 7 Sede 8 Dichiarazioni 9 Stretti Legami 10 Riepilogo 11 Invio Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti

In presenza di RCP è necessario indicare almeno una sede operativa per proseguire

Sede operativa 1

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text"/>				
Email	Cellulare	Telefono fisso		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Valutare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Provincia mancante
- Campo Comune mancante
- Campo Indirizzo mancante
- Campo CAP mancante o non corretto
- Campo Telefono mancante o non corretto
- Campo Telefono mancante o non corretto
- Email inserita non è corretta

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.

me / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica : Step 8 Stretti Legami

Iscrizione Persona Giuridica
Sezione scelta: F
Identificativo Domanda Corrente: 1718841

1 Sezione 2 Dati Anagrafici Società 3 Bollo 4 Attività 5 Responsabili Intermediazione 6 Operatività 7 Dichiarazioni 8 Stretti Legami 9 Riepilogo 10 Invio Da

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 9 Stretti Legami

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Solo — 4 Abilitazione — 5 Libria — 6 Operatività — 7 Sede — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 106, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 106,
SEXIES CAP

Figura 42 – Dichiarazione Stretti legami

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 9 Stretti Legami

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1719721

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Solo — 4 Abilitazione — 5 Libria — 6 Operatività — 7 Sede — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)
Attenzione nel portale ricevere una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

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

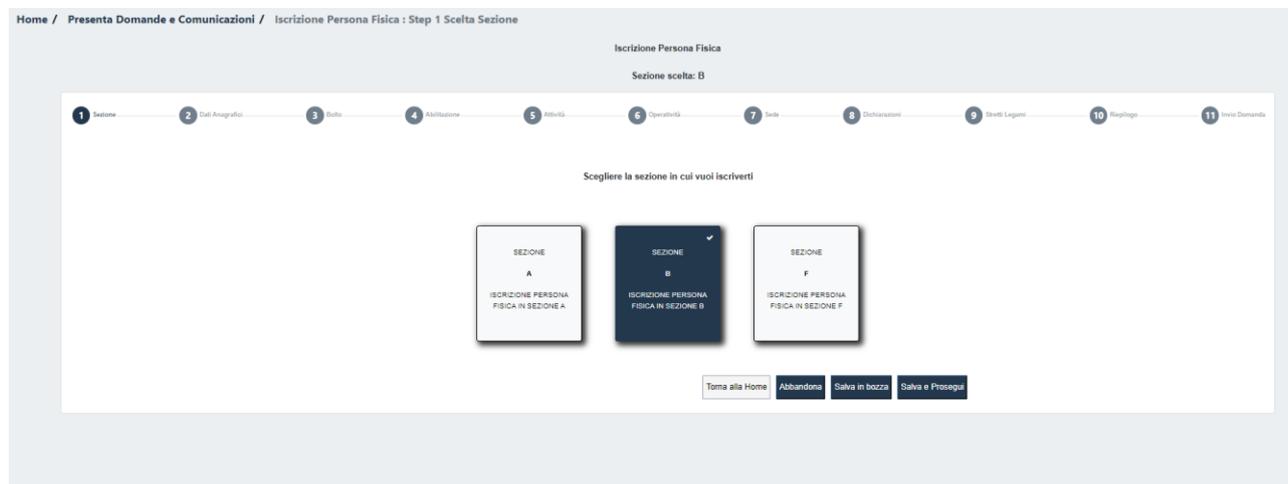


Figura 26 – Scelta della sezione

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

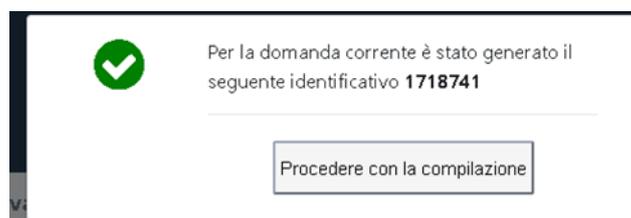


Figura 27 – Identificativo della domanda

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”).

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 2 Conferma Dati Anagrafici

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 12193722

1 Scelta 2 Dati Anagrafici 3 Dati 4 Indirizzo 5 Sesso 6 Indirizzo 7 Sesso 8 Informazioni 9 Dati Legati 10 Indirizzo 11 Dati Legati

Anagrafica Persona Fisica

Cognome Nome Data di nascita Sesso

Stato di nascita Provincia Comune Codice Fiscale

Stato Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

La residenza coincide con il domicilio La residenza non coincide con il domicilio

Domicilio

Stato Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

Altre informazioni

Sito internet PEC Codice Lati

Telefono

Email

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.

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti Si ricorda che è possibile iscriversi a Rui solo con residenza in Italia

- Campo Nome mancante
- Campo Cognome mancante
- Campo Data di Nascita mancante o non corretto
- Campo Sesso mancante
- Campo Provincia Nascita mancante
- Campo Comune Nascita mancante
- 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

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 3 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Iniziativa 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Abilitazione 5 Titoli 6 Quantificati 7 Altre 8 Comunicazioni 9 Altri Legati 10 Pratiche 11 Altre Domande

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia della entrate

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Del:

Figura 30 – Inserimento dati bollo

Step – Abilitazione

Di seguito viene richiesto di indicare il titolo professionale posseduto.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Iniziativa 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Abilitazione 5 Titoli 6 Quantificati 7 Altre 8 Comunicazioni 9 Altri Legati 10 Pratiche 11 Altre Domande

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Albi/Registri/Albi negli agenti di assicurazione o Albi dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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"

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
 Sezione scelta: B
 Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici 3 Dati 4 **Abilitazione** 5 Titoli 6 Titoli Abilitati 7 Dati 8 Comunicazioni 9 Altri Legami 10 Preselezione 11 Servizi Documenti

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di essere iscritto in prova di lavoro per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
 Sezione scelta: B
 Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici 3 Dati 4 **Abilitazione** 5 Titoli 6 Titoli Abilitati 7 Dati 8 Comunicazioni 9 Altri Legami 10 Preselezione 11 Servizi Documenti

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di lavoro per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Inizio 2 Dati Anagrafici 3 Stato 4 **Abilitazione** 5 Attività 6 Operatività 7 Tirocinio 8 Documenti 9 Moduli Legati 10 Prestito 11 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nell'Albo

Di essere stato iscritto negli Albi/Albi degli Agenti di assicurazione o Albi dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stata iscritta al registro di altri paesi di alto Data membro dell'Unione Europea

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Inizio 2 Dati Anagrafici 3 Stato 4 **Abilitazione** 5 Attività 6 Operatività 7 Tirocinio 8 Documenti 9 Moduli Legati 10 Prestito 11 Invio Domanda

Iscrizione nel Registro tenuto dall'Autorità dello Stato membro dell'Unione Europea

Selezionare il Paese da cui si intende recuperare la prova di abilitazione

<input type="radio"/> Austria	<input type="radio"/> Belgio	<input type="radio"/> Bulgaria	<input type="radio"/> Ceca Repubblica
<input type="radio"/> Cipro	<input type="radio"/> Croazia	<input type="radio"/> Danimarca	<input type="radio"/> Estonia
<input type="radio"/> Finlandia	<input type="radio"/> Francia	<input type="radio"/> Germania	<input type="radio"/> Grecia
<input type="radio"/> Irlanda	<input type="radio"/> Islanda	<input type="radio"/> Lettonia	<input type="radio"/> Lituania
<input type="radio"/> Lussemburgo	<input type="radio"/> Malta	<input type="radio"/> Olanda	<input type="radio"/> Polonia
<input type="radio"/> Portogallo	<input type="radio"/> Romaniaa	<input type="radio"/> Slovacchia	<input type="radio"/> Slovenia
<input type="radio"/> Spagna	<input type="radio"/> Svezia	<input type="radio"/> Ungheria	

La prova richiesta non risulta recuperabile per il paese: FRANCIA

Data di iscrizione: Data di Cancellazione: Numero iscrizione:

Validare i campi obbligatori mancanti o non corretti
 • Campo Data iscrizione mancante
 • Campo Data Cancellazione mancante
 • Campo Data Numero iscrizione mancante

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 5 Scelta Attività

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Inizio 2 Dati Anagrafici 3 Ente 4 Contribuzione 5 Attività 6 Operatività 7 Ente 8 Contribuzione 9 Spese Legali 10 Pratiche 11 Fine Domanda

Attività che si intende esercitare

Assicurativa

Presenta la sezione relativa all'anno 2007

Riassicurativa

Presenta la sezione relativa all'anno 2007

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 6 Scelta Operatività

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Inizio 2 Dati Anagrafici 3 Ente 4 Contribuzione 5 Attività 6 Operatività 7 Ente 8 Contribuzione 9 Spese Legali 10 Pratiche 11 Fine Domanda

Selezione operatività

Ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Non ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Figura 37 – Selezione operatività

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 6 Scelta Operatività

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Inizio 2 Dati Anagrafici 3 Spese 4 Costituzione 5 Titoli 6 **Quantità** 7 Note 8 Denominazioni 9 Titoli Legati 10 Note Spese 11 Note Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Ivass Data Stipula

[Cerca Impresa](#) [Pulsant Dati Impresa](#)

Validare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Indicare l'impresa con cui l'intermediario ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale e la data di stipula

[Indietro](#) [Abbandona](#) [Salva in bozza](#) [Salva e Prototipo](#)

Figura 38 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Ricerca Impresa Assicurativa

Denominazione Codice Ivass

[Cerca](#)

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	Selezione
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	Selezione
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	Selezione
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	Selezione
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	Selezione
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	Selezione
GENERALI ÁĚESKÁ POJIÁ ÁĚOVNA A.S.	10801	Selezione

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 9 Stretti Legami

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Anagrafe 2 Dati Legati 3 Dati 4 Anagrafe 5 Anagrafe 6 Corrente 7 Dati 8 Comunicazioni 9 Stretti Legami 10 Riepilogo 11 Invio Domanda

Stretti legami

NON AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 108, SEXIES CAP.

AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 108, SEXIES CAP.

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 44 – Selezione stetti legami

Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Anagrafe 2 Dati Legati 3 Dati 4 Anagrafe 5 Anagrafe 6 Corrente 7 Dati 8 Comunicazioni 9 Stretti Legami 10 Riepilogo 11 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione di controllo in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale e dei diritti di voto, di comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole.

Detiene il controllo ex art. 73 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società				
Regione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Individue
		10	100	NO

Stato: ITALIA

Ho un rapporto di carattere familiare (consiglio o parentela entro il secondo grado, sia ve di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione.

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione.

Gli stetti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA).
Attenzione nel portale riceverà una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stetti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza del Istito.

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 45 – Form inserimento dati stetti legami

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

Iscrizione PF in Sezione F

home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 1 Scelta Sezione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: F

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Abilitazione — 5 Attività — 6 Operatività — 7 Sede — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Scegliere la sezione in cui vuoi iscriverti

SEZIONE
A

ISCRIZIONE PERSONA
FISICA IN SEZIONE A

SEZIONE
B

ISCRIZIONE PERSONA
FISICA IN SEZIONE B

SEZIONE
F

ISCRIZIONE PERSONA
FISICA IN SEZIONE F

[Torna alla Home](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

Figura 64 – Scelta della sezione

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



Per la domanda corrente è stato generato il seguente identificativo **1718741**

Procedere con la compilazione

Figura 65

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Nel caso di reinscrizione 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 Proseguì” 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.

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti Si ricorda che è possibile iscriversi a Rui solo con residenza in Italia

- Campo Nome mancante
- Campo Cognome mancante
- Campo Data di Nascita mancante o non corretto
- Campo Sesso mancante
- Campo Provincia Nascita mancante
- Campo Comune Nascita mancante
- 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

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.

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Abilitazione 5 Attività 6 Capacità 7 Bollo 8 Informazioni 9 Stessi Legati 10 Pratiche 11 Altre Domande

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolta in modo virtuale comprensivo della data

[Indietro](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

Figura 68 – Inserimento dati bollo

Step – Abilitazione

Di seguito indicare il titolo professionale posseduto.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: F
Identificativo Domanda Corrente: 1719726

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Abilitazione 5 Attività 6 Capacità 7 Bollo 8 Informazioni 9 Stessi Legati 10 Pratiche 11 Altre Domande

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di essere in possesso del requisito di professionalità

[Indietro](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 5 Scelta Attività

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: F
Identificativo Domanda Corrente: 1719726

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Abilitazione 5 Attività 6 Capacità 7 Bollo 8 Informazioni 9 Stessi Legati 10 Pratiche 11 Altre Domande

Attività che si intende esercitare

Assicurativa

[Indietro](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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.

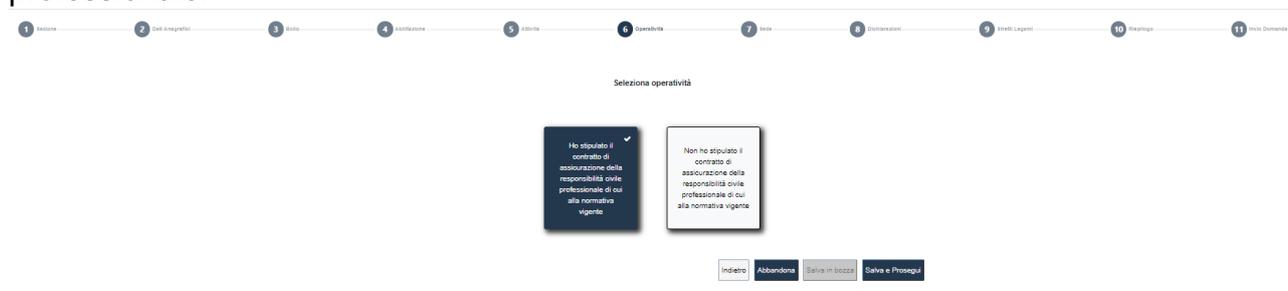
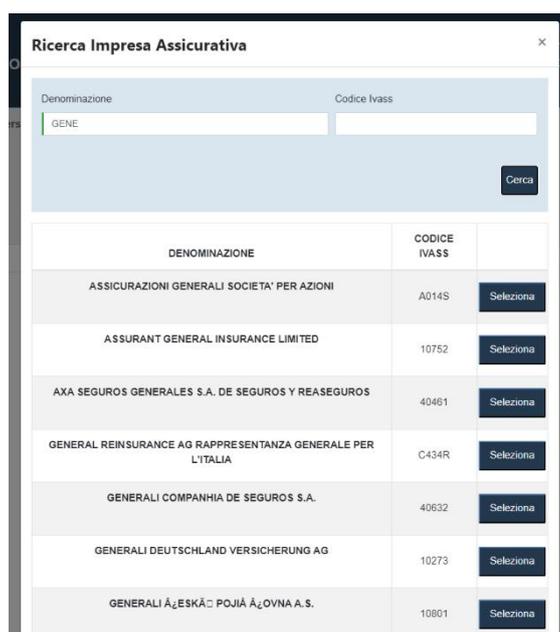


Figura 71 – Selezione operatività

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



DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	Selezione
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	Selezione
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	Selezione
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	Selezione
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	Selezione
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	Selezione
GENERALI ÁĚESKÁ Ć POJIÁ ĆOVNA A.S.	10601	Selezione

Figura 72 – Ricerca Impresa assicurativa

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 6 Scelta Operatività

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: B
Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Iscrizione — 2 Dati Anagrafici — 3 Sesso — 4 Qualificazione — 5 Diritto — 6 Operatività — 7 Sede — 8 Dichiarazioni — 9 Moduli Legati — 10 Recapiti — 11 Scelta Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Invas Data Stipula

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.

1 Iscrizione — 2 Dati Anagrafici — 3 Sesso — 4 Qualificazione — 5 Diritto — 6 Operatività — 7 Sede — 8 Dichiarazioni — 9 Moduli Legati — 10 Recapiti — 11 Scelta Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti

In presenza di RCP è necessario indicare almeno una sede operativa per proseguire

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”.

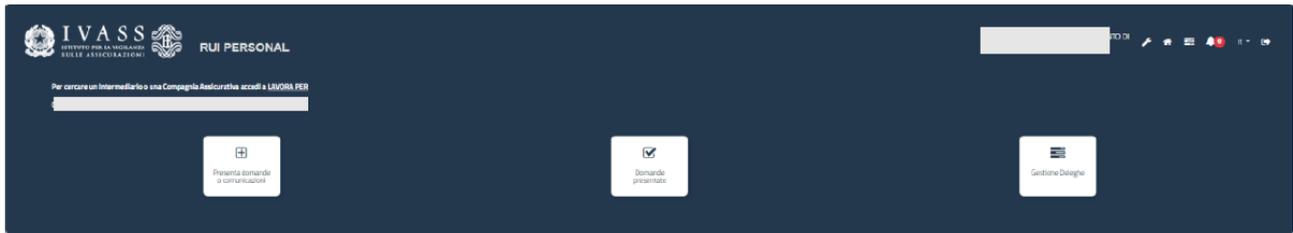


Figura 77 – Home page utente non iscritto

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

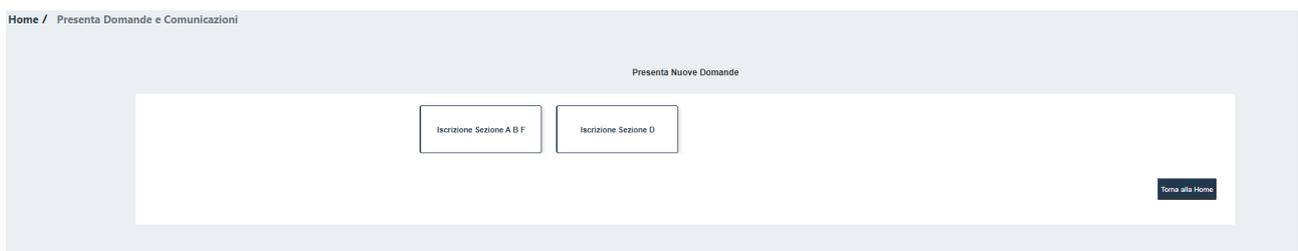


Figura 78 – Scelta tipo Iscrizione

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

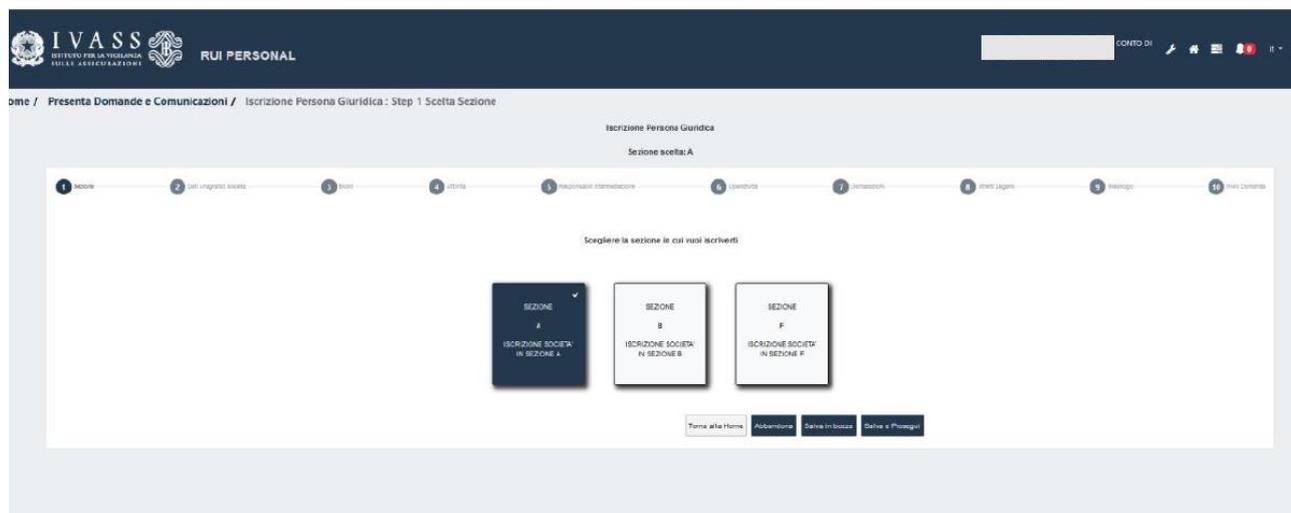


Figura 46 – Scelta della sezione

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

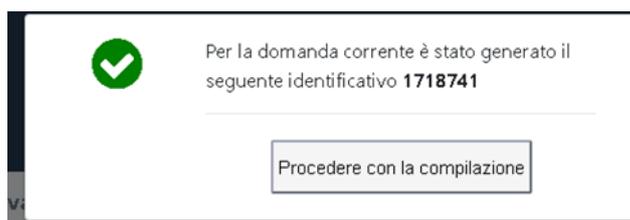


Figura 47 – Identificativo della domanda

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.

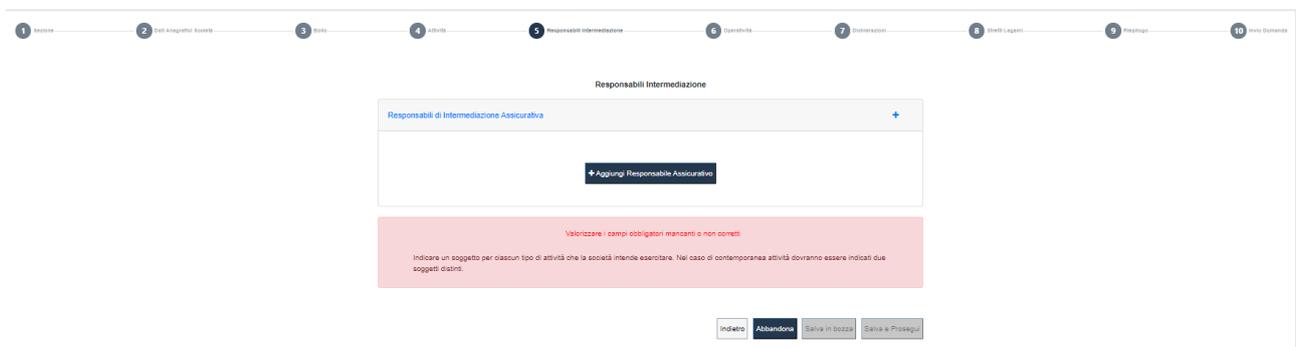
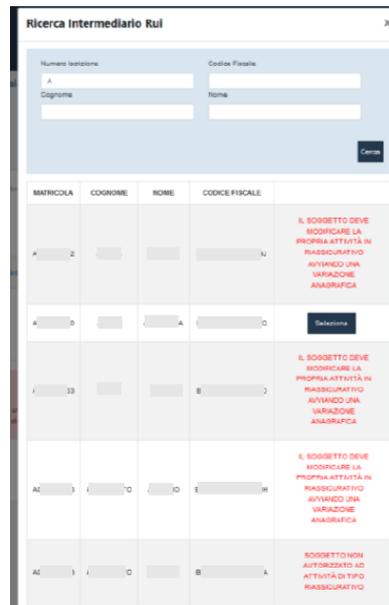


Figura 51 – Inserimento Responsabile dell'intermediazione

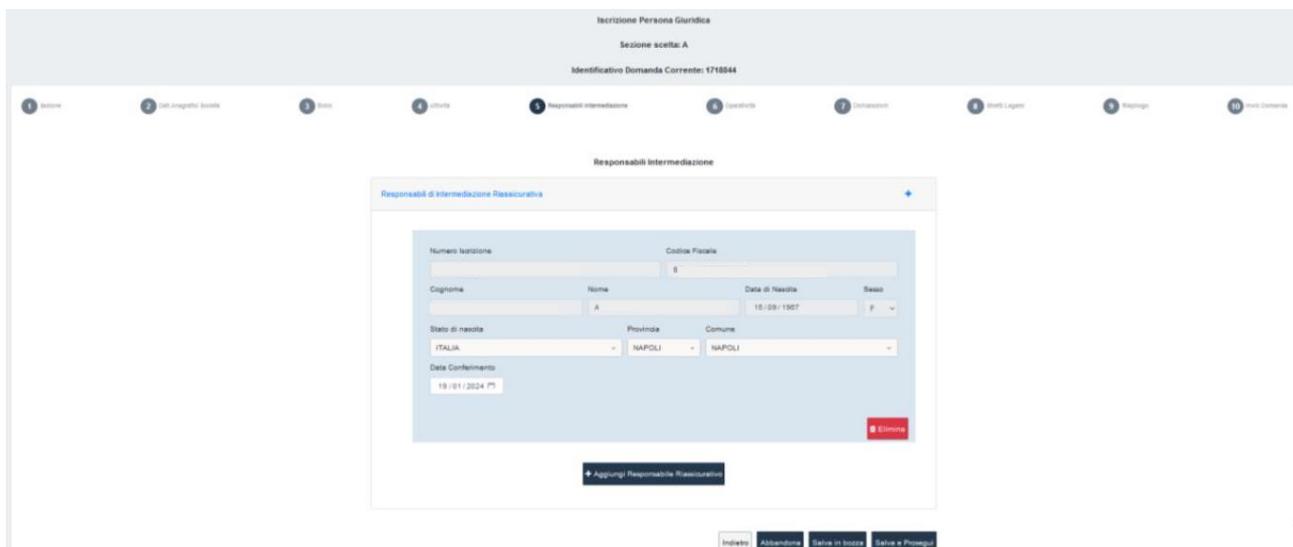
Tramite apposita ricerca si potranno filtrare e selezionare gli intermediari, la ricerca potrà essere eseguita secondo i seguenti criteri: numero iscrizione, codice fiscale, cognome e nome.



MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
A 2			J	IL SOGGETTO DEVE MODIFICARE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN RASSEGURATIVO AVVIANDO UNA VARIAZIONE ANAGRAFICA
A D		A	D	Seleziona
I 33		E	D	IL SOGGETTO DEVE MODIFICARE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN RASSEGURATIVO AVVIANDO UNA VARIAZIONE ANAGRAFICA
AZ	D	D	H	IL SOGGETTO DEVE MODIFICARE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN RASSEGURATIVO AVVIANDO UNA VARIAZIONE ANAGRAFICA
AZ	I	D	A	SOGGETTO NON AUTORIZZATO AD ATTIVITÀ TIPO RASSEGURATIVO

Figura 52 - Risultato ricerca intermediari

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



Inscrizione Persona Giuridica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1718844

Responsabili Intermediazione

Responsabili di Intermediazione Rassicurativa

Numero Iscrizione: Codice Fiscale:

Cognome: Nome: Data di Nascita: Sesso:

Stato di nascita: Provincia: Comune:

Data Conferimento:

[Elimina](#)

[Aggiungi Responsabile Rassicurativo](#)

[Indietro](#) [Abbandona](#) [Salva in bozza](#) [Salva e Promuovi](#)

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

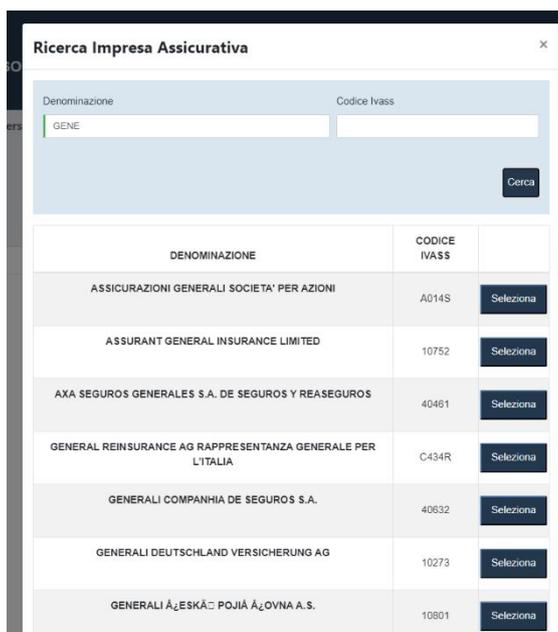
Step – Operatività

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 contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale” occorre inserire la polizza di responsabilità civile professionale (RCP) ricercando l’impresa tramite denominazione o codice Ivass.



DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	Seleziona
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	Seleziona
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	Seleziona
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	Seleziona
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	Seleziona
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	Seleziona
GENERALI ÁĽESKÁ POJIÁ ÁĽOVNA A.S.	10801	Seleziona

Figura 55 – Ricerca Impresa assicurativa

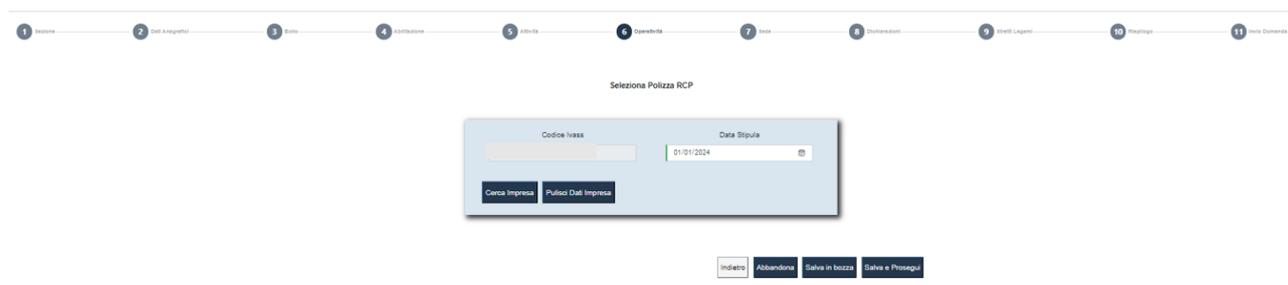


Figura 56 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

Step – Stretti Legami

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

me / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica : Step 8 Stretti Legami

Iscrizione Persona Giuridica
Sezione scelta: F
Identificativo Domanda Corrente: 1718841

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Ballo — 4 Attività — 5 Responsabili Intermediazione — 6 Operatività — 7 Dichiarazioni — 8 **Stretti Legami** — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP

Indietro **Abbandona** **Salva in bozza** **Salva e Prosegui**

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.

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Ballo — 4 Attività — 5 Responsabili Intermediazione — 6 Operatività — 7 Dichiarazioni — 8 **Stretti Legami**

Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, sia comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

E' controllata ai sensi dell'art. 72 CAP da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella)

E' partecipata direttamente da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella) in misura superiore al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, sia comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Gli stetti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)
Attenzione: nel periodo riservato una volta con la richiesta di essere entro 10 giorni una relazione contenente motivazioni da cui sia evidente che gli stetti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto.

Indietro **Abbandona** **Salva in bozza** **Salva e Prosegui**

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

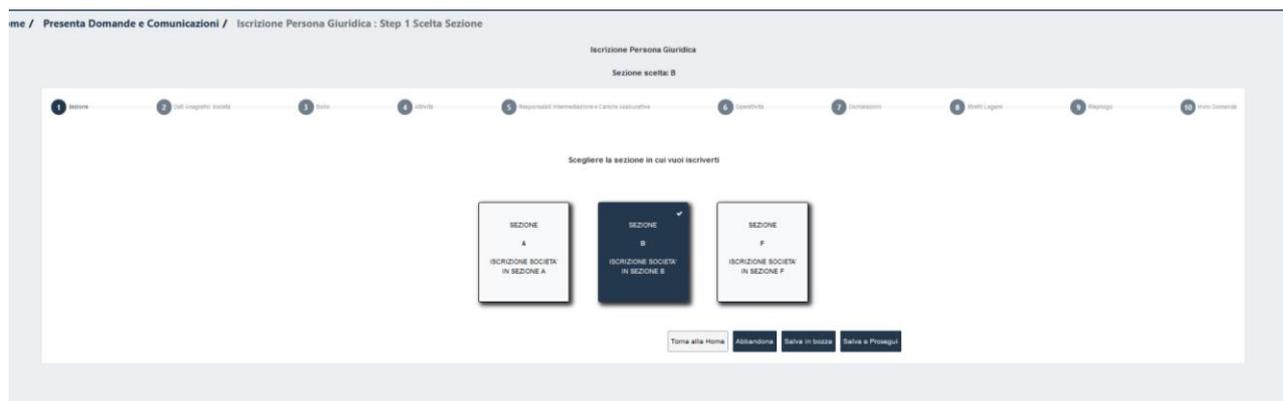


Figura 93 – Scelta sezione

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

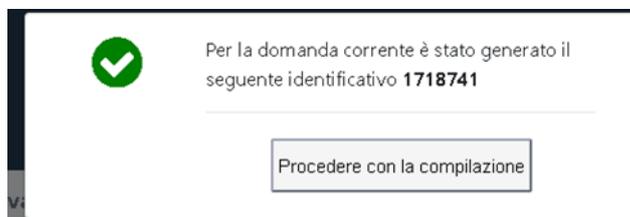


Figura 94 – Identificativo della domanda

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 “Salva 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.



1 Home 2 Dati Anagrafici Società 3 Sede 4 Attività 5 Responsabili Intermediazione 6 Operatività 7 Informazioni 8 IPSEI Legati 9 Pratiche 10 Archiviazione

Attività che si intende esercitare

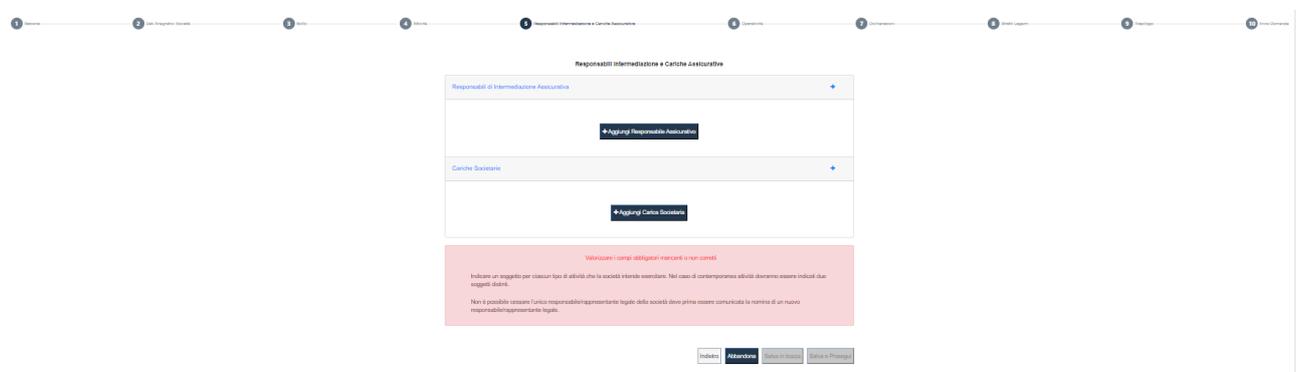
Assicurativa ✓ Riassicurativa Assicurativa + Riassicurativa

Indietro Avanzati Salva in bozza Salva e Prosegui

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.



1 Home 2 Dati Anagrafici Società 3 Sede 4 Attività 5 Responsabili Intermediazione e Cariche Societarie 6 Operatività 7 Informazioni 8 IPSEI Legati 9 Pratiche 10 Archiviazione

Responsabili Intermediazione e Cariche Societarie

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

+Aggiungi Responsabili Assicurativi

Cariche Societarie +

+Aggiungi Cariche Societarie

Validazione campi obbligatori marcati o non corretti

Indicare un soggetto per ciascun tipo di attività che la società intende esercitare. Nel caso di contemporaneo attività dovranno essere indicati due soggetti distinti.

Non è possibile indicare l'unico responsabile/agerente legale della società dove prima essere comunicata la nomina di un nuovo responsabile/agerente legale.

Indietro Avanzati Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Ricerca Intermediario Rui

Numero Iscrizione: A
Codice Fiscale: []
Cognome: [] Nome: []
Cerca

MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
A [] 32	[]	[]	[] BJ	IL SOGGETTO DEVE MODIFICARE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN RIASSICURATIVO AVVIANDO UNA VARIAZIONE ANAGRAFICA
A [] 0	[]	A [] A	B [] 0	Seleziona
A [] 3	[]	[]	B [] 0	IL SOGGETTO DEVE MODIFICARE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN RIASSICURATIVO AVVIANDO UNA VARIAZIONE ANAGRAFICA
A [] 3	A [] D	[]	E [] H	IL SOGGETTO DEVE MODIFICARE LA PROPRIA ATTIVITÀ IN RIASSICURATIVO AVVIANDO UNA VARIAZIONE ANAGRAFICA
A [] I	A [] TO	[]	E [] A	SOGGETTO NON AUTORIZZATO AD ATTIVITÀ DI TIPO RIASSICURATIVO

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.

Responsabili Intermediario e Cariche Assicuratrice

Responsabile Intermediario Assicurativa

Numero Iscrizione: [] Codice Fiscale: []
Cognome: [] Nome: [] Data di Nascita: [] Sesso: []
Stato di Civile: [] Profilo: [] Comune: []
Data di Inizio: [] Data di Fine: []
Seleziona

Aggiungi Responsabile Assicurativo

Cariche Societarie

Tipi Cariche: []
Numero Iscrizione: [] Codice Fiscale: []
Cognome: [] Nome: [] Data di Nascita: [] Sesso: []
Stato di Civile: [] Profilo: [] Comune: []
Data di Inizio: [] Data di Fine: []
Seleziona

Elimina Rimuovi Salva a Breve Salva e Stampa

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.

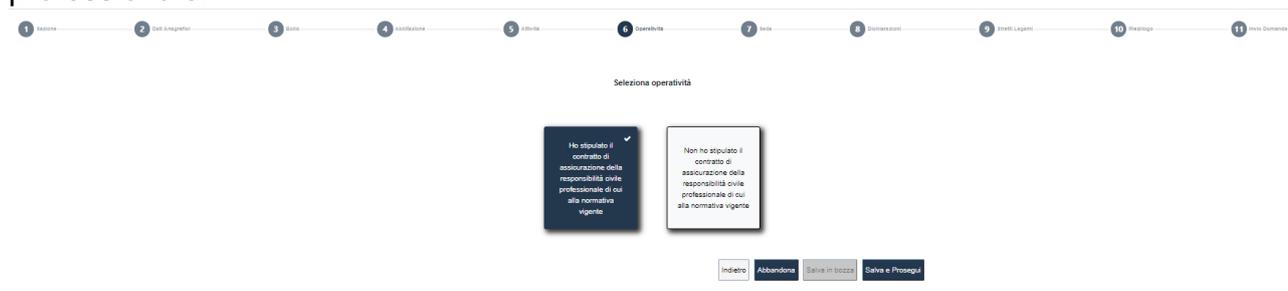
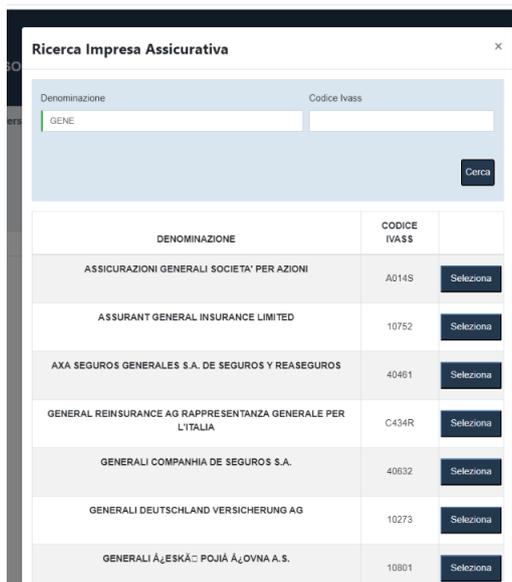


Figura 101 – Selezione operatività

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



DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	Selezione
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	Selezione
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	Selezione
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	Selezione
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	Selezione
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	Selezione
GENERALI ÁĽĚSKÁ POJIÁ ĀĽOVNA A. S.	10801	Selezione

Figura 102 – Ricerca Impresa assicurativa

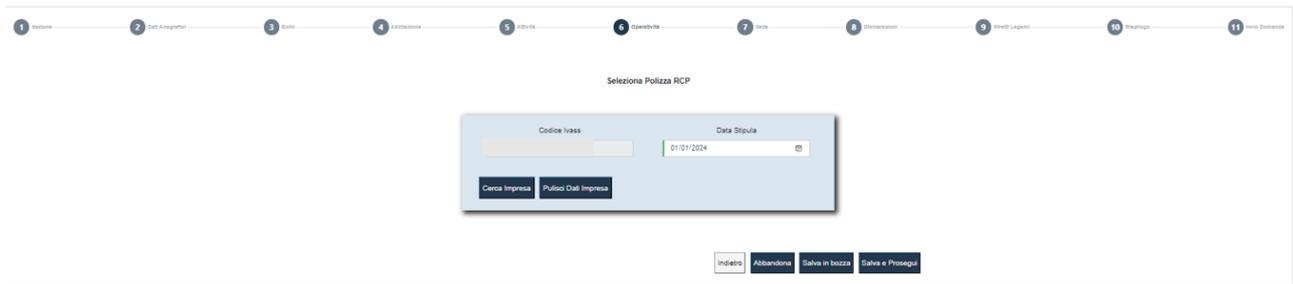


Figura 103 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula

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.

Dichiarazione stretti Legami

Definire una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, di comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Definire il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

E' controllata ai sensi dell'art. 72 CAP da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella)

E' partecipata direttamente da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella) in misura superiore al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, di comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

⚠ Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA).
Attenzione nel portale riceverà una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto.

Indietro **Avanzando** Salva in bozza **Salva e Prosegui**

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

ome / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica : Step 1 Scelta Sezione

Iscrizione Persona Giuridica
Sezione scelta: F

1 sezione 2 dati anagrafici società 3 titolo 4 attività 5 responsabili intermediazione 6 operatività 7 dichiarazioni 8 **stretti Legami** 9 riepilogo

Scegliere la sezione in cui vuoi iscriverti

SEZIONE
A
ISCRIZIONE SOCIETA'
IN SEZIONE A

SEZIONE
B
ISCRIZIONE SOCIETA'
IN SEZIONE B

SEZIONE
F
ISCRIZIONE SOCIETA'
IN SEZIONE F

Torna alla Home **Avanzando** Salva in bozza **Salva e Prosegui**

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.

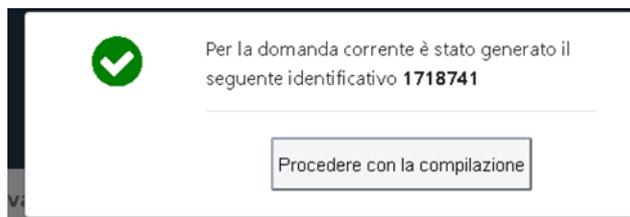


Figura 107 - Identificativo della domanda

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 Proseguì” 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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 5 Scelta Attività

Iscrizione Persona Fisica
Sezione scelta: F
Identificativo Domanda Corrente: 1719726

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici 3 Dati 4 Indirizzo 5 Attività 6 Quantificati 7 Beni 8 Comunicazioni 9 Stessi Legati 10 Rapporti 11 Una Domanda

Attività che si intende esercitare

Assicurativa

Indietro **Abbandona** Salva in Bozza Salva e Prosegui

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

Step – Responsabili

Di seguito sarà possibile inserire i Responsabili dell'intermediazione.

1 Anagrafe 2 Dati Anagrafici Società 3 Dati 4 Attività 5 Responsabili Intermediazione 6 Quantificati 7 Beni 8 Comunicazioni 9 Stessi Legati 10 Rapporti 11 Una Domanda

Responsabili Intermediazione

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

+ Aggiungi Responsabile Assicurativo

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non omessi

Indicare un soggetto per ciascun tipo di attività che la società intende esercitare. Nel caso di contemporanea attività dovranno essere indicati due soggetti distinti.

Indietro **Abbandona** Salva in Bozza Salva e Prosegui

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.

Ricerca Intermediario Rui

Numero Iscrizione: Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
F000				<input type="button" value="Seleziona"/>
F000				<input type="button" value="Seleziona"/>
F000				<input type="button" value="Seleziona"/>

Numero risultati: 3

Figura 64 – Risultato ricerca intermediari

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

Responsabili Intermediazione

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

Numero Iscrizione Codice Fiscale

F00 |

Cognome Nome Data di Nascita Sesso M

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA | LA SPEZIA | LA SPEZIA

Data Conferimento

19 / 01 / 2024

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.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Seleziona operatività

Ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente.

Non ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente.

Figura 66 – Selezione operatività

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

Ricerca Impresa Assicurativa X

Denominazione
Codice Ivass

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	<input type="button" value="Seleziona"/>
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	<input type="button" value="Seleziona"/>
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	<input type="button" value="Seleziona"/>
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	<input type="button" value="Seleziona"/>

Figura 67 – Ricerca Impresa assicurativa

1 Home
2 Dati Anagrafici
3 Dati
4 Costituzione
5 Azioni
6 Operatività
7 Note
8 Documenti
9 Stretti Legami
10 Stretti Legami
11 Nota Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Ivass
Data Stipula

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.

me / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica : Step 8 Stretti Legami

Iscrizione Persona Giuridica
Sezione scelta: F
Identificativo Domanda Corrente: 1718841

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Attività — 5 Responsabili Intermediazione — 6 Operatività — 7 Dichiarazioni — 8 **Stretti Legami** — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

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.

4 Attività — 5 Responsabili Intermediazione — 6 Operatività — 7 Dichiarazioni

Dichiarazione stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) o almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Ha un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

E' controllata ai sensi dell'art. 72 CAP da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella)

E' partecipata direttamente da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella) in misura superiore al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)
Attenzione nel portale troverai una notifica con lo richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

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

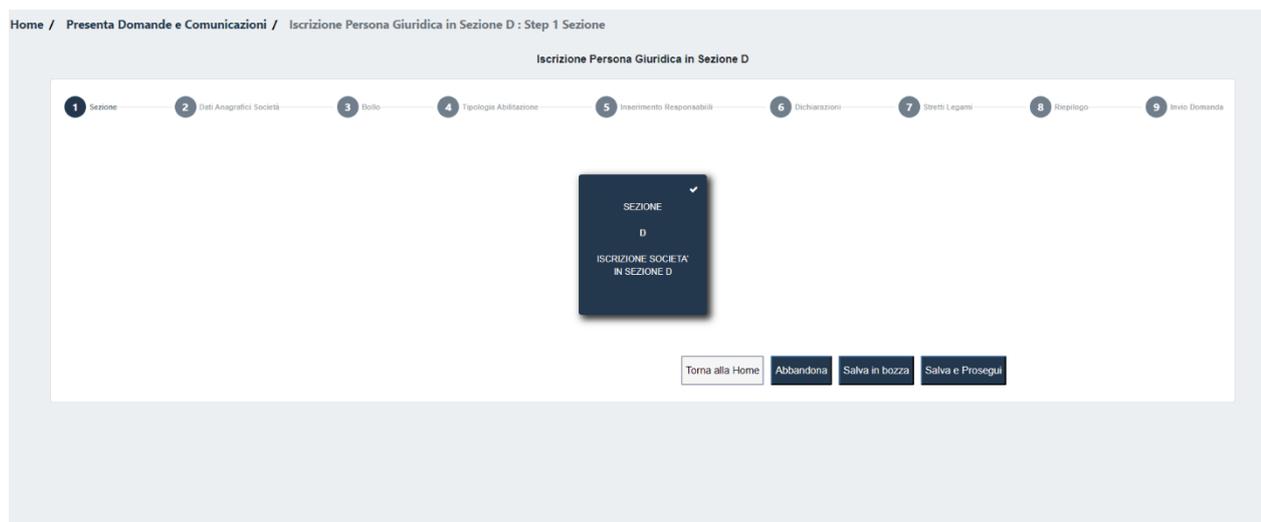


Figura 121 – Scelta della sezione

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

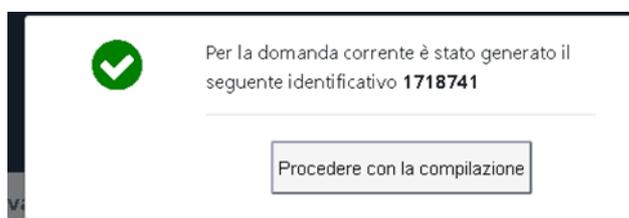


Figura 122 – Identificativo della domanda

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”).

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1718842

4 Tipologia Abilitazione 5 **Inserimento Responsabili** 6 Dichiarazioni 7 Altri

Dati Anagrafici Società

Ragione Sociale	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forma Societaria	Codice Lei
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sede Legale

Stato	Provincia	Comune
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="AREZZO"/>	<input type="text" value="AREZZO"/>

Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text"/>	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="33333"/>

Email	Cellulare	Telefono fisso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altre informazioni

Sito Internet	PEC
<input type="text"/>	<input type="text" value="PEC@PEC.IT"/>

Email	Cellulare	Telefono fisso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

ome / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
 Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Home 2 Dati Anagrafici Società 3 Rasse 4 Scelta Abilitazione 5 Inserimento Responsabili 6 Comunicazioni 7 Staff Legale 8 Impostazioni 9 Nota Domanda

Indicare la Tipologia di Soggetto che si sta iscrivendo

- Banca - autorizzata, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385
- Sim - autorizzata, ai sensi della n. 19 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58
- Intermediario finanziario - iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 105 del testo unico bancario
- Poste Italiane spa - Divisione servizi di Bancomposta - autorizzata, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 14 marzo 2001, n. 144

Provvidimento	Numero Provvidimento	Data Provvidimento
34	33	28/12/2023

Indietro **Avanzamento** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 126 – Form tipologia di abilitazione completato

Step – Inserimento Responsabili

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

ome / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 5 Segnalazione Responsabili

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
 Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Home 2 Dati Anagrafici Società 3 Rasse 4 Scelta Abilitazione 5 Inserimento Responsabili 6 Comunicazioni 7 Staff Legale 8 Impostazioni 9 Nota Domanda

Inserimento Responsabili di Distribuzione

+Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Indietro **Avanzamento** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 127 – 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.

Cercare tramite Codice Fiscale (solo per coloro che sono già iscritti in RUI)

Inserire direttamente i Dati Anagrafici (solo per coloro che non sono iscritti in RUI)

Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
Data di Nascita <input type="text"/>	Sexo <input type="text" value="M"/>
Stato di nascita <input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia <input type="text" value="TORINO"/>
Comune <input type="text" value="GIAVENCO"/>	
Codice Fiscale <input type="text" value="E"/>	Data di Nomina <input type="text" value="25/12/2023"/>

Residenza

Stato <input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>	Civico <input type="text"/>	Cep <input type="text"/>

Altre informazioni

Cellulare <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Telefono fisso <input type="text"/>	

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.

me / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D - Step 5 Segnalazione Responsabili

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
 Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Sezione — 2 Dati anagrafici società — 3 Bollo — 4 Tipologia costituzione — 5 **Inserimento Responsabili** — 6 Contrattazioni — 7 Stretti Legami — 8 Riepilogo — 9 Invio Domanda

Inserimento Responsabili di Distribuzione

Responsabili inseriti

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STATO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	NUM. ISCRIZIONE	DATA DI NOMINA		
BAI	A	BAI	ITALIA			25/12/2023	Modifica	Elimina

+ Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

me / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica : Step 8 Stretti Legami

Iscrizione Persona Giuridica
 Sezione scelta: F
 Identificativo Domanda Corrente: 1718841

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Attività — 5 Responsabili Intermediazione — 6 Operatività — 7 Dichiarazioni — 8 **Stretti Legami** — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Stretti legami

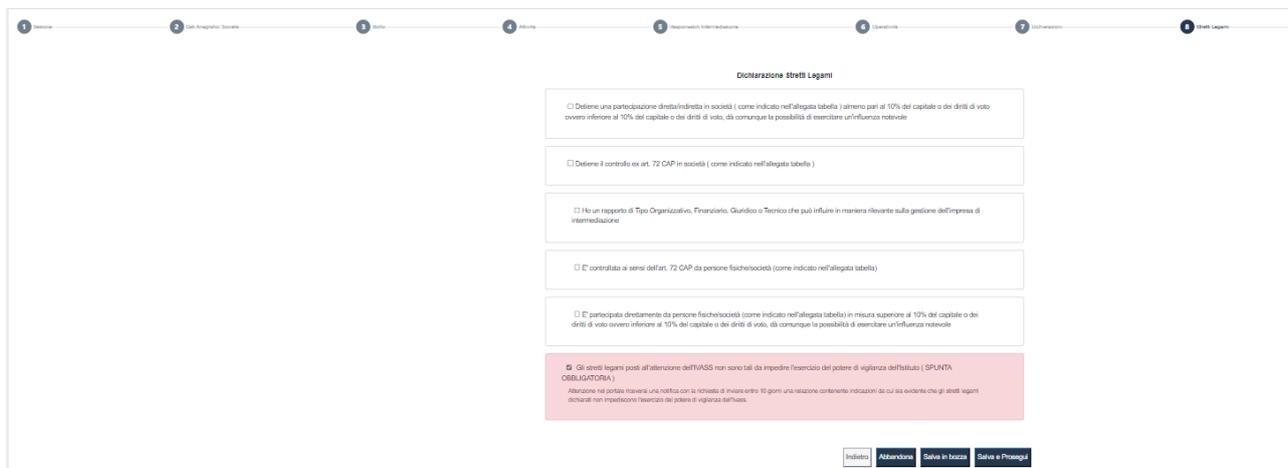
DI NON AVERE
 STRETTI LEGAMI EX
 ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
 LEGAMI EX ART. 109,
 SEXIES CAP

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.



Dichiarazione Stetti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza rilevante

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Ha un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

E' controllata ai sensi dell'art. 72 CAP da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella)

E' partecipata direttamente da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella) in misura superiore al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza rilevante

Gli stetti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)
 Attenzione nel potersi ricevere una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stetti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto.

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”

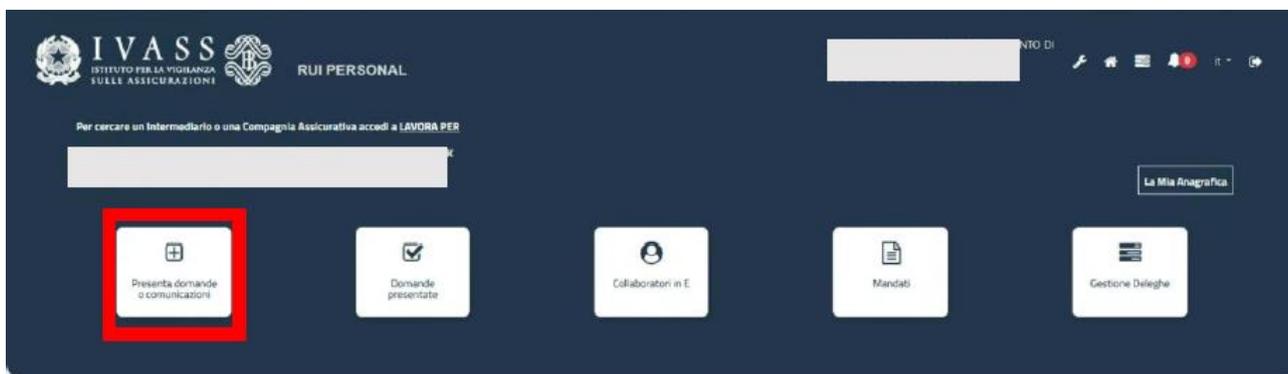


Figura 132 – Home page intermediario

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

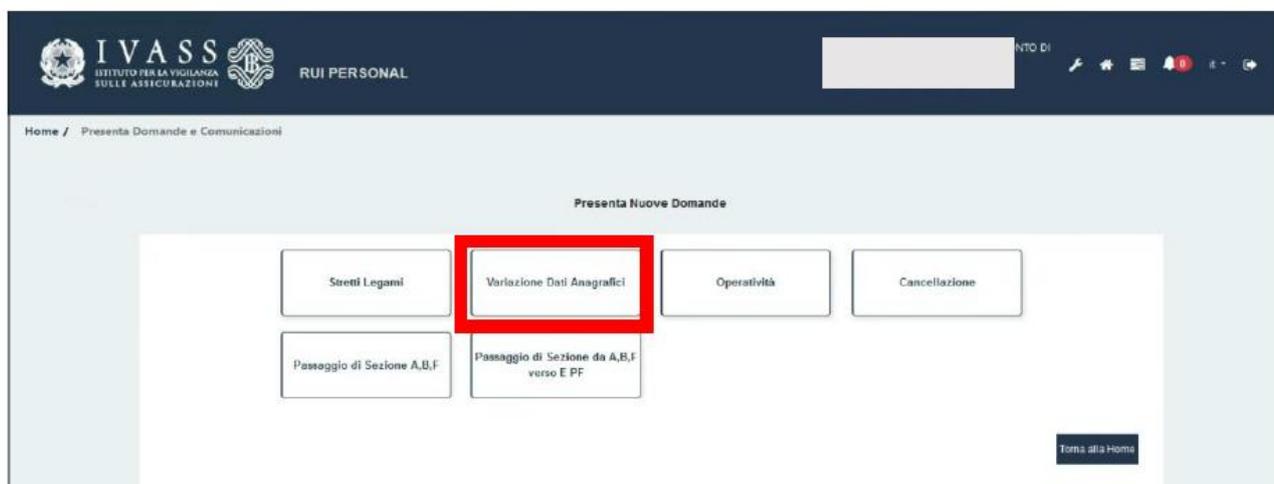


Figura 133 – Sezione “Presenta nuove domande”

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”.

Si ricorda che non è consentito modificare valori che incidono sul Codice Fiscale

Anagrafica Persona Fisica

Cognome: [] Nome: [] Data di Nascita: [] Sesso: M

Stato di nascita: ITALIA Provincia: COSENZA Comune: COSENZA Codice Fiscale: []

Residenza

Stato: ITALIA Provincia: COSENZA Comune: MONTALTO Indirizzo: [] Civico: [] Cap: 87040

La residenza coincide con il domicilio La residenza non coincide con il domicilio

Domicilio

Stato: ITALIA Provincia: COSENZA Comune: COSENZA Indirizzo: [] Civico: [] Cap: 87100

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.

Sede operativa 1

Provincia: PESARO URBINO Comune: PESARO Indirizzo: [] Civico: [] Cap: 61100

Email: [] + Cellulare: [] + Telefono fisso: [] +

Elimina

Sede operativa 2

Provincia: PESARO URBINO Comune: FANO Indirizzo: [] Civico: [] Cap: 61032

Email: [] + Cellulare: [] + Telefono fisso: [] +

Elimina

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 presentata la maschera di inserimento per i dati relativi alla sede operativa e ai recapiti. I campi obbligatori sono evidenziati in rosso.

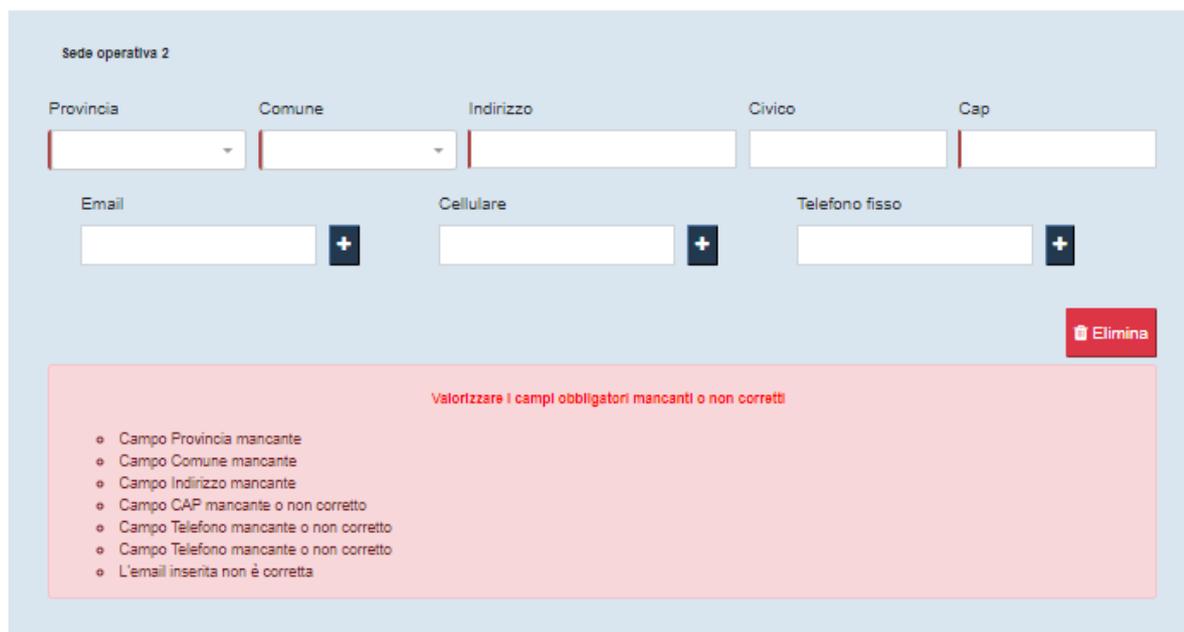


Figura 137 – Form inserimento sede operativa

Per salvare i dati e proseguire con lo step successivo selezionare “Salva e Proseguì” 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”.

1 Dati Anagrafici 2 Sede 3 Dichiarazioni 4 Rapporti 5 Inizio Domanda

Si ricorda che non è consentito modificare valori che incidono sul Codice Fiscale

Anagrafica Persona Fisica

Cognome [] Nome [] Data di Nascita [] Sesso [M]

Stato di nascita [ITALIA] Provincia [COSENZA] Comune [COSENZA] Codice Fiscale []

Residenza

Stato [ITALIA] Provincia [COSENZA] Comune [MONTALTO] Indirizzo [] Civico [] Cap [87040]

La residenza coincide con il domicilio La residenza non coincide con il domicilio

Domicilio

Stato [ITALIA] Provincia [COSENZA] Comune [COSENZA] Indirizzo [] Civico [] Cap [87100]

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.



1 Dati Anagrafici 2 Abilitazione 3 **Attività** 4 Dichiarazioni 5 Riepilogo 6 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

✓

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

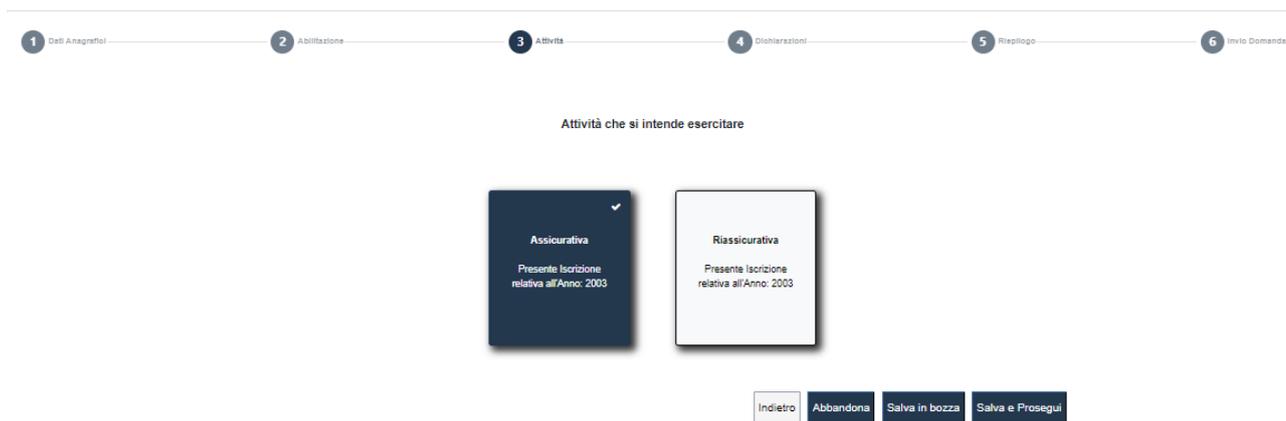
Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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.



1 Dati Anagrafici 2 Abilitazione 3 **Attività** 4 Dichiarazioni 5 Riepilogo 6 Invio Domanda

Attività che si intende esercitare

✓

Assicurativa

Presente Iscrizione relativa all'Anno: 2003

Riassicurativa

Presente Iscrizione relativa all'Anno: 2003

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”

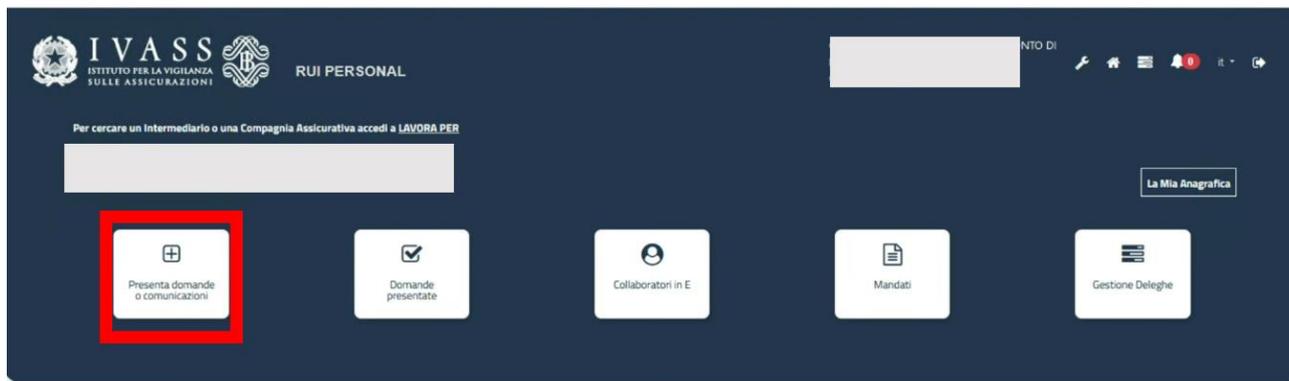


Figura 142 – Home Page intermediario

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

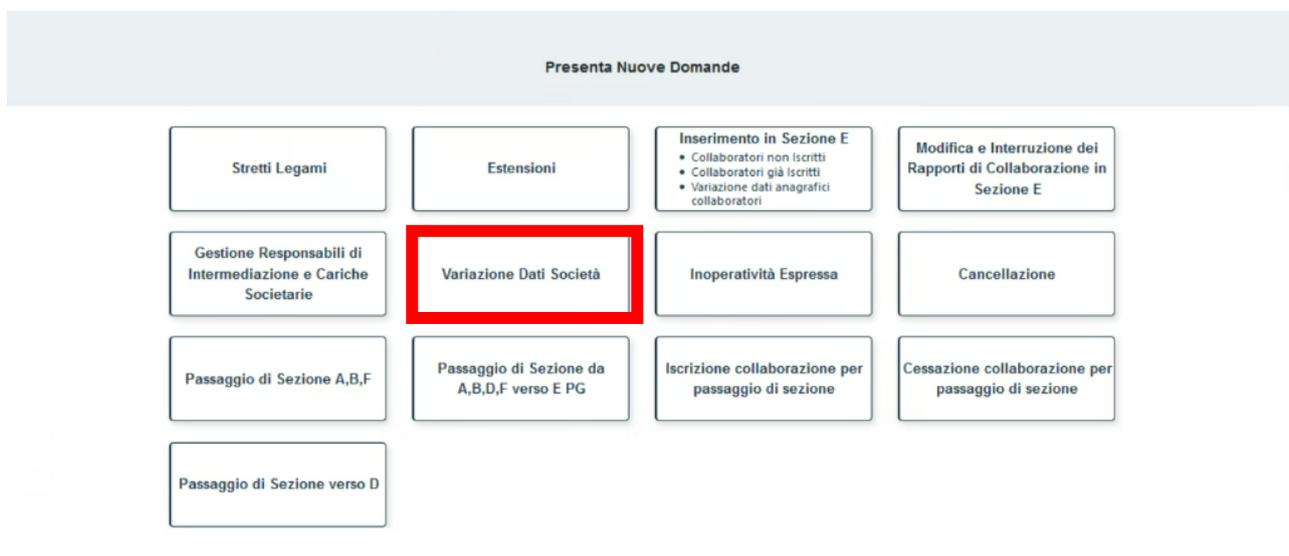


Figura 143 – Sezione “Presenta nuove domande”

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”.

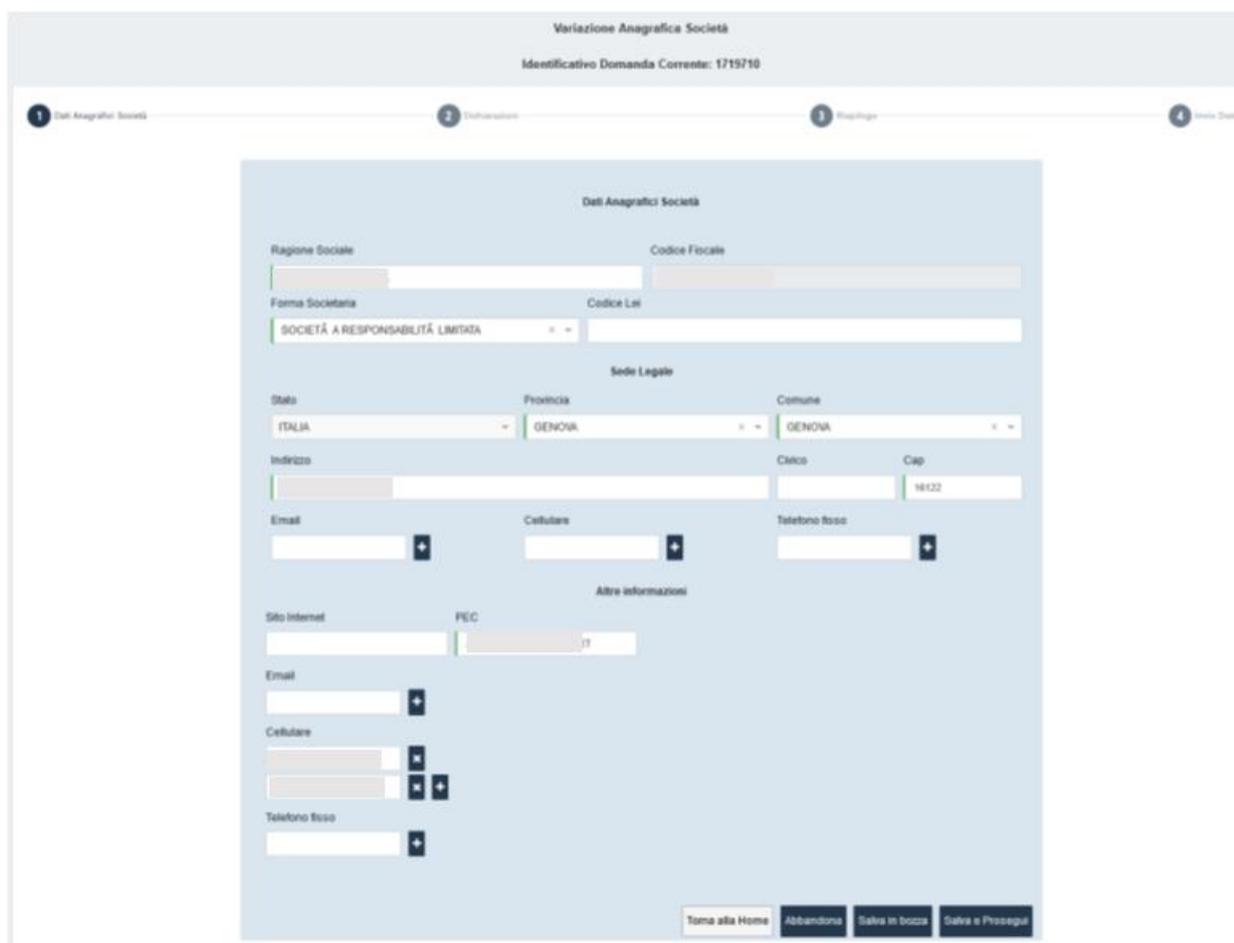


Figura 145 – Form modifica dati anagrafici

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.

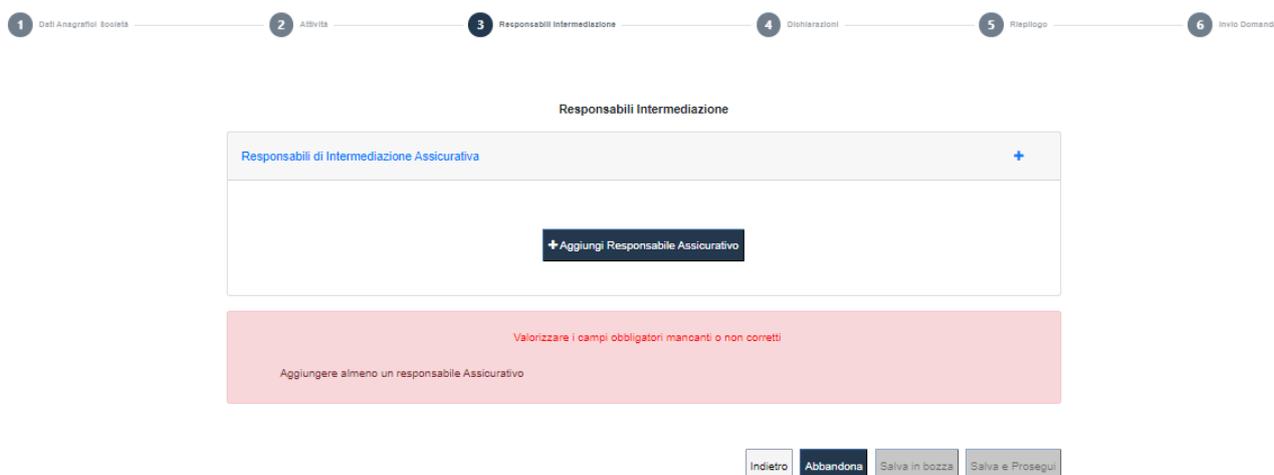
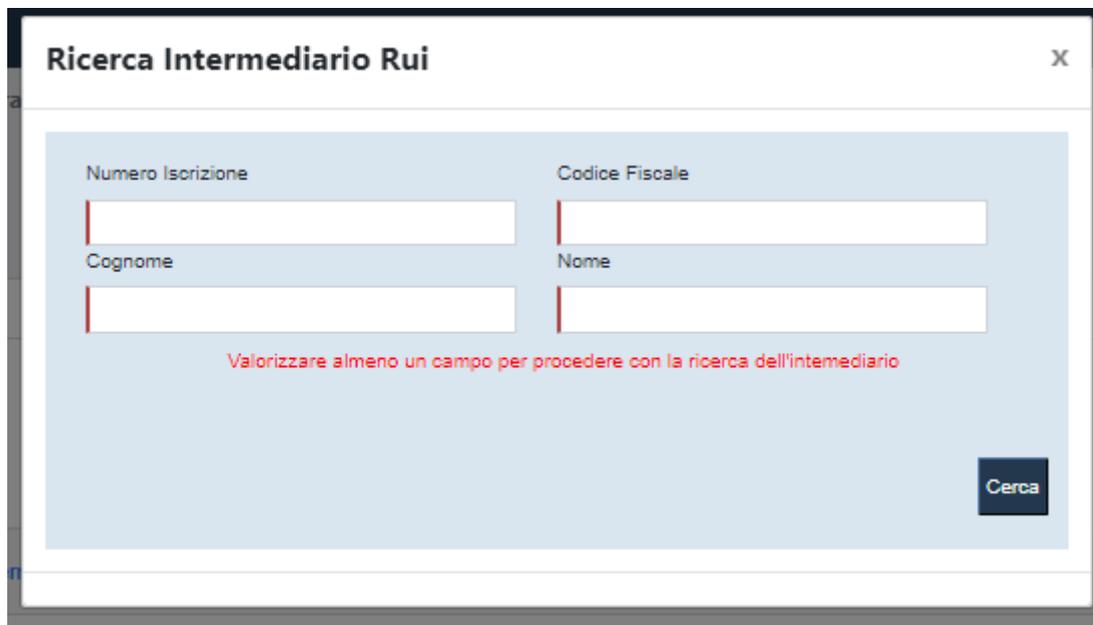


Figura 147 – Aggiunta Responsabile

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



Ricerca Intermediario RUI X

Numero Iscrizione

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Valorizzare almeno un campo per procedere con la ricerca dell'intermediario

Cerca

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.

Numero Iscrizione	Codice Fiscale
<input type="text" value="B000"/>	<input type="text"/>
Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
B00	AB	CI	BTA	<input type="button" value="Seleziona"/>
B00i	AB	SI	BT	<input type="button" value="Seleziona"/>
B00i	ABI	M	BBT	<input type="button" value="Seleziona"/>
B00	ABI	LOF	BB	<input type="button" value="Seleziona"/>
B00i	ABL	SA	BBI	<input type="button" value="Seleziona"/>

Numero risultati: 4059

<	1	2	3	4	5	...	812	>
---	----------	---	---	---	---	-----	-----	---

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

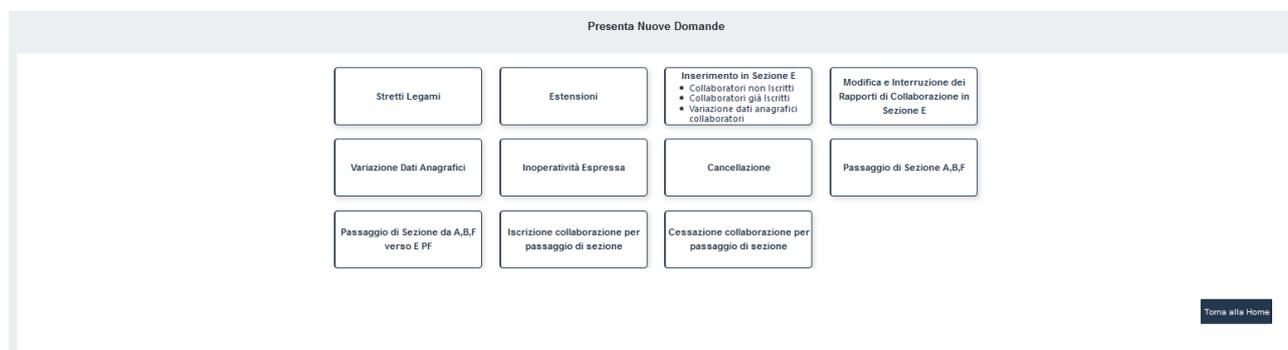


Figura 150

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

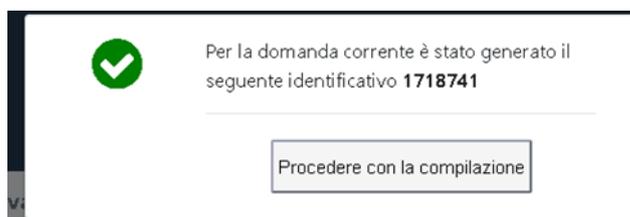


Figura 151 – Identificativo della domanda

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.

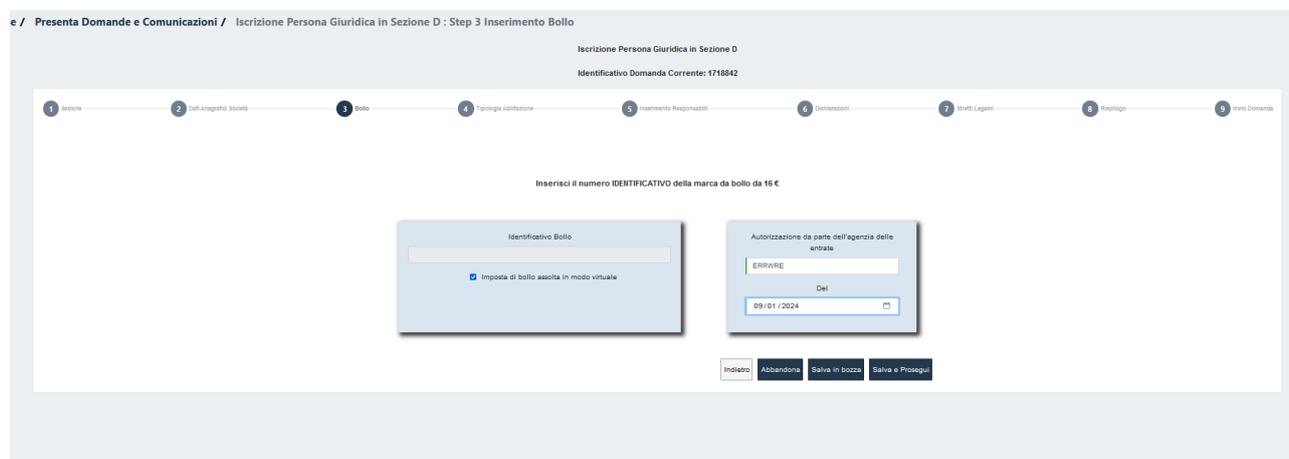


Figura 152 – Inserimento dati bollo

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.

Cancellazione

Identificativo Domanda Corrente: 1720099

1 Bollo
2 **Cancellazione**
3 Dichiarazioni
4 Riepilogo
5 Invio Domanda

Cessazione Incarichi

Indicare per ciascuno incarico attivo la data di cessazione

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	CODICE IVASS	DENOMINAZIONE IMPRESA	DATA CESSAZIONE
[]	17/10/2016	[]	[]	19/03/2024

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Proseguì

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

Presenta Nuove Domande

Stretti Legami

Estensioni

Inserimento in Sezione E
 • Collaboratori non iscritti
 • Collaboratori già iscritti
 • Variazione dati anagrafici collaboratori

Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E

Gestione Responsabili di Intermediazione e Cariche Societarie

Variazione Dati Società

Inoperatività Espresa

Cancellazione

Passaggio di Sezione A,B,F

Passaggio di Sezione da A,B,D,F verso E PG

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Cessazione collaborazione per passaggio di sezione

Passaggio di Sezione verso D

Torna alla Home

Figura 154

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

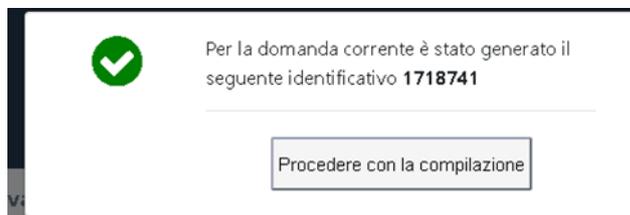


Figura 155 – Identificativo della domanda

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.

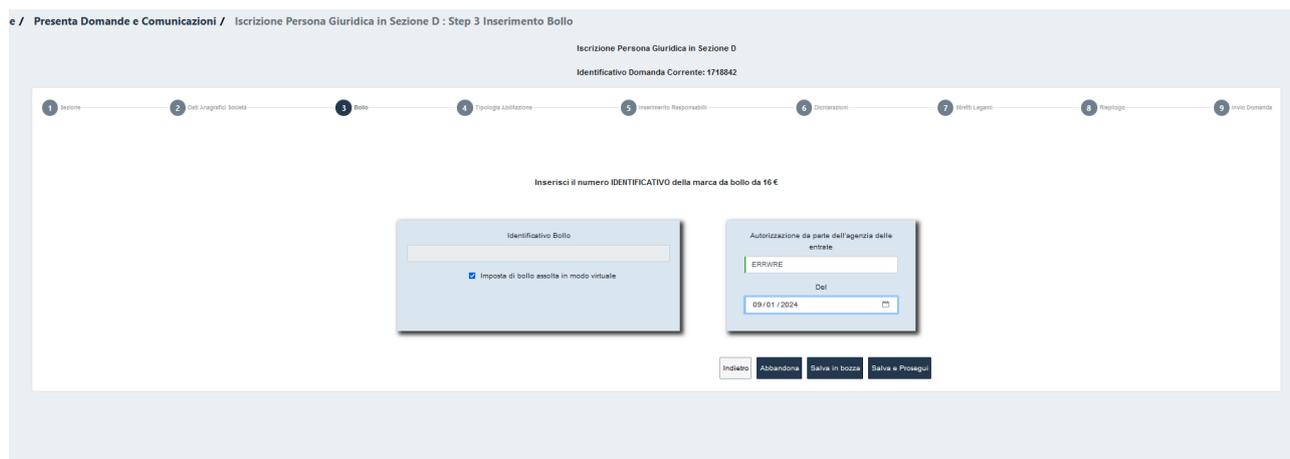


Figura 156 – Inserimento dati bollo

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.

Cancellazione

Identificativo Domanda Corrente: 1720100

1 Bollo — 2 **Cancellazione** — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Cessazione Incarichi

Indicare per ciascuno incarico attivo la data di cessazione

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	CODICE IVASS	DENOMINAZIONE IMPRESA	DATA CESSAZIONE
09-09-0201513-00966119135-20200323	23/03/2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GG / MM / AAAA <input type="text"/>
002219	10/07/2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GG / MM / AAAA <input type="text"/>
1397	13/10/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GG / MM / AAAA <input type="text"/>
003457	10/07/2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GG / MM / AAAA <input type="text"/>

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”.

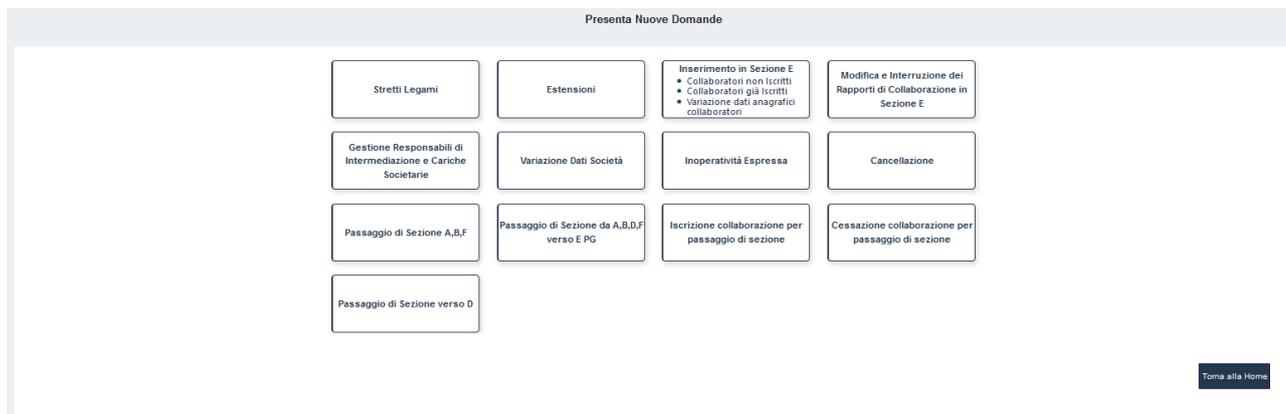


Figura 158

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.

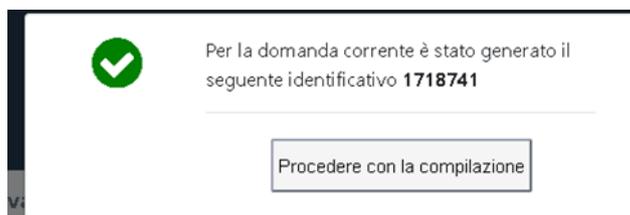


Figura 160 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step - Paesi SEE

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

Home / Inserimento Estensioni : Step 1 Scelta Paesi SEE

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Selezionare i paesi SEE in cui si intende operare

<input type="checkbox"/> Seleziona Tutti	<input type="checkbox"/> Belgio	<input type="checkbox"/> Bulgaria	<input type="checkbox"/> Ceca Repubblica
<input checked="" type="checkbox"/> Austria	<input type="checkbox"/> Croazia	<input type="checkbox"/> Danimarca	<input type="checkbox"/> Estonia
<input type="checkbox"/> Cipro	<input type="checkbox"/> Francia	<input type="checkbox"/> Germania	<input type="checkbox"/> Grecia
<input type="checkbox"/> Finlandia	<input type="checkbox"/> Islanda	<input type="checkbox"/> Lettonia	<input type="checkbox"/> Liechtenstein
<input type="checkbox"/> Irlanda	<input type="checkbox"/> Lussemburgo	<input type="checkbox"/> Malta	<input type="checkbox"/> Norvegia
<input type="checkbox"/> Lituania	<input type="checkbox"/> Polonia	<input type="checkbox"/> Portogallo	<input type="checkbox"/> Romania
<input type="checkbox"/> Olanda	<input type="checkbox"/> Slovenia	<input type="checkbox"/> Spagna	<input type="checkbox"/> Svezia
<input type="checkbox"/> Slovacchia			
<input type="checkbox"/> Ungheria			

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.

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Seleziona il paese per le specifiche dell'estensione

Austria

Figura 162 – Paesi selezionati

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

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Ripetizione 5 Invio Domanda

Specifiche di estensione: AUSTRIA
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS)
 Stabilimento

Aggiungi collaboratori

+ Aggiungi Collaboratore

Aggiungi compagnie di assicurazione

+ Aggiungi Compagnia

Figura 163

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

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Ripetizione 5 Invio Domanda

Specifiche di estensione: AUSTRIA
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS)
 Stabilimento

Sede di stabilimento *

Indirizzo
 Città
 Nominativo del responsabile

Inviare CV del responsabile e il Business plan all'indirizzo email ivass@pec.ivass.it allegato al protocollo CAD.

Aggiungi collaboratori

+ Aggiungi Collaboratore

Aggiungi compagnie di assicurazione

+ Aggiungi Compagnia

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.

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE — 2 Estensione — 3 Dichiarazioni — 4 Ripetizione — 5 Invio Domanda

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche Cerca persone giuridiche

Nessun collaboratore selezionato

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE — 2 Estensione — 3 Dichiarazioni — 4 Ripetizione — 5 Invio Domanda

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche Cerca persone giuridiche

INSERIRE CODICE FISCALE

INSERIRE COGNOME INSERIRE NOME

Nessun collaboratore selezionato

Figura 165

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE — 2 Estensione — 3 Dichiarazioni — 4 Ripetizione — 5 Invio Domanda

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche Cerca persone giuridiche

INSERIRE CODICE FISCALE

INSERIRE RAGIONE SOCIALE

Nessun collaboratore selezionato

Figura 166

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

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche
 Cerca persone giuridiche

INSERIRE CODICE FISCALE

INSERIRE COGNOME MARIO

Cerca 🔍

Nessun collaboratore selezionato

Risultati della ricerca 5 Risultati

NOMINATIVO	CODICE FISCALE	MATRICOLA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi

< 1 2 3 4 5 ... 12 >

Indietro Salva e Prosegui

Figura 167

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

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni

Identificativo Domanda Corrente: 1719121

1 Passi SEE
 2 Estensione
 3 Dichiarazioni
 4 Step/Logo
 5 Invio Domanda

Specifiche di estensione: AUSTRIA

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS)
 Stabilimento

Aggiungi collaboratori

+ Aggiungi Collaboratore

Aggiungi compagnie di assicurazione

+ Aggiungi Compagnia

Cercare le compagnie assicurative per cui si intende operare

Indietro Dati Estensione Completati

Figura 168

Per aggiungere la compagnia cliccare su “Selezione”.

Ricerca Impresa Assicurativa ×

Denominazione

Cerca

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ALLCARE INSURANCE LTD AIL	40536	Selezione
ALLCURA VERSICHERUNGS-AKTIENGESELLSCHAFT	40987	Selezione
ALLEANZA ASSICURAZIONI SOCIETA' PER AZIONI	A006S	Selezione
ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.	A495S	Selezione
ALLEANZA TORO S.P.A	A488S	Selezione
ALLIANCE ASSURANCE CO. LTD	10024	Selezione
ALLIANZ BELGIUM NV	40191	Selezione
ALLIANZ BENELUX SA/NV	10447	Selezione
ALLIANZ BENELUX SA/NV	40904	Selezione
ALLIANZ COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	10558	Selezione

Figura 169

Successivamente sarà possibile selezionare i rami assicurativi.

Cercare le compagnie assicurative per cui si intende operare

Figura 170

Figura 171

Selezionati i rami cliccando su “Dati estensione completati”.

Figura 172

Si ritorna alla schermata relativa al Paese inserito.

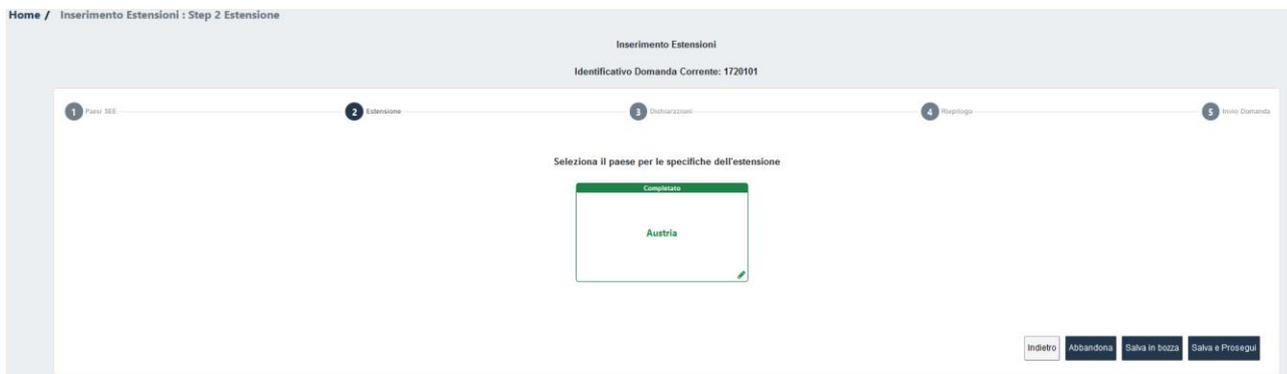


Figura 173

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.

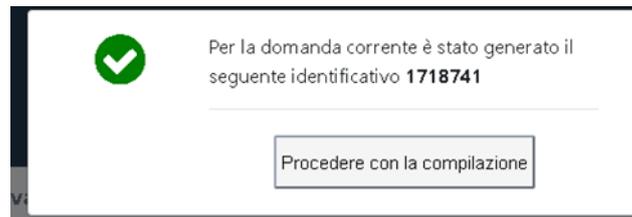


Figura 175 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

Step – Modifica Cessazione

Per modificare o cessare una estensione cliccare sui corrispondenti pulsanti.

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

[Cessa tutte le estensioni](#)

Elenco estensioni attive

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 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: 1726169

1 Modifica/Cessazione
 2 Dichiarazioni
 3 Riepilogo
 4 Invio Domanda

Modifica/Cessazione estensioni

Cesazioni 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
SLOWACCA 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
LETONIA	08/07/2021	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	21/03/2024	Annulla

29 Estensioni attive Visualizzati 5 per pagina

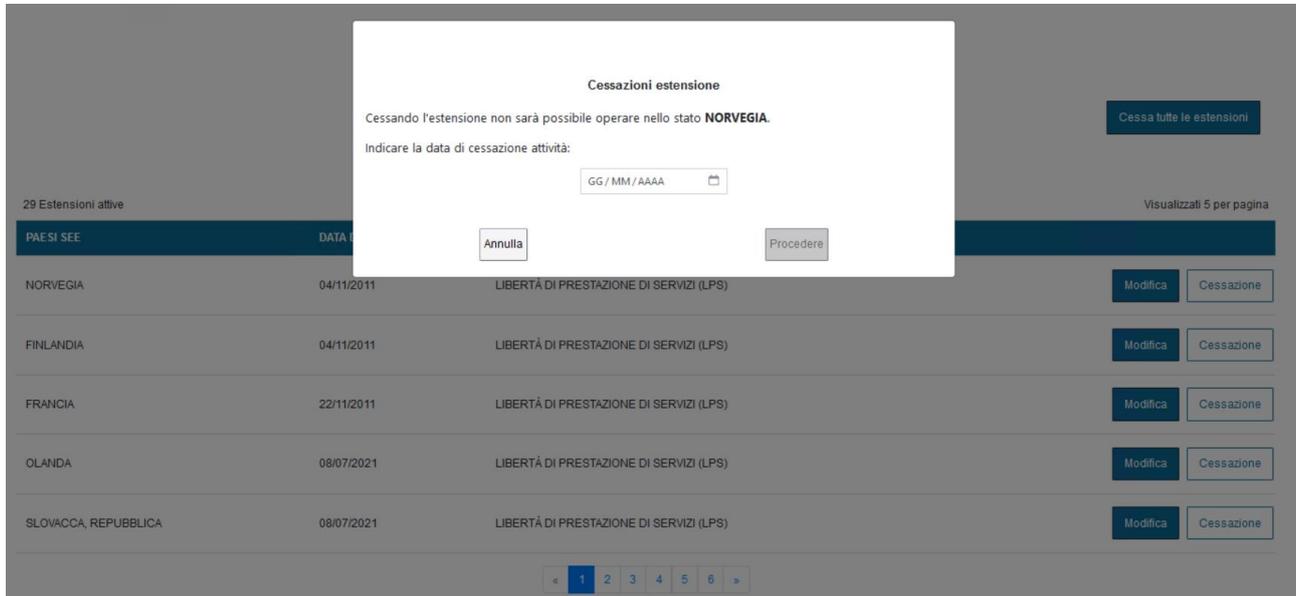
PAESI SEE	DATA DI INIZIO	REGIME DI ATTIVITÀ		
NORVEGIA	04/11/2011	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	Modifica	Cessazione
FINLANDIA	04/11/2011	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	Modifica	Cessazione
FRANCIA	22/11/2011	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	Modifica	Cessazione
OLANDA	08/07/2021	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	Modifica	Cessazione
SLOWACCA 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.



Cessazioni estensione

Cessando l'estensione non sarà possibile operare nello stato **NORVEGIA**.

Indicare la data di cessazione attività:

GG / MM / AAAA

Buttons: Annulla, Procedere

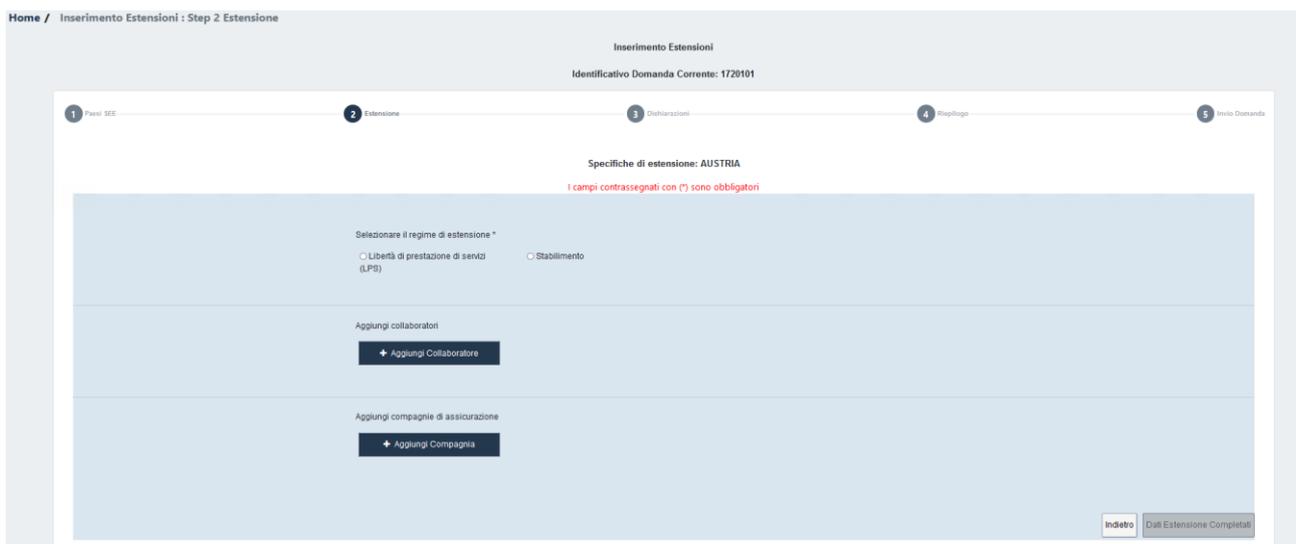
Background Table:

PAESI SEE	DATA	DESCRIZIONE	Modifica	Cessazione
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

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.



Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni

Identificativo Domanda Corrente: 1720101

Progress: 1 Paesi SEE, 2 Estensione, 3 Collaboratori, 4 Riepilogo, 5 Info Domanda

Specifiche di estensione: **AUSTRIA**

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS)
 Stabilimento

Aggiungi collaboratori

+ Aggiungi Collaboratore

Aggiungi compagnie di assicurazione

+ Aggiungi Compagnia

Buttons: Indietro, Dall'Estensione Completata

Figura 179

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

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE — 2 Estensione — 3 Dichiarazioni — 4 Ripetizione — 5 Invio Domanda

Specifiche di estensione: AUSTRIA
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS)
 Stabilimento

Sede di stabilimento *

Indirizzo
 Città
 Nominativo del responsabile

Inviare CV del responsabile e il Business plan all'indirizzo email ivass@pec.ivass.it allegato al protocollo CAD.

Aggiungi collaboratori

[+ Aggiungi Collaboratore](#)

Aggiungi compagnie di assicurazione

[+ Aggiungi Compagnia](#)

[Indietro](#) [Dati Estensione Completati](#)

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.

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE — 2 Estensione — 3 Dichiarazioni — 4 Ripetizione — 5 Invio Domanda

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche
 Cerca persone giuridiche

Nessun collaboratore selezionato

[Indietro](#) [Salva e Prosegui](#)

Figura 181

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1720101

1 Paesi SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche Cerca persone giuridiche

INSERIRE CODICE FISCALE

INSERIRE COGNOME INSERIRE NOME

Cerca 

Nessun collaboratore selezionato

Indietro Salva e Prosegu

Figura 182

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

Aggiungi collaboratori:

Cerca collaboratore per nominativo/ragione sociale o codice fiscale

Cerca persone fisiche Cerca persone giuridiche

INSERIRE CODICE FISCALE

INSERIRE COGNOME MARIO

Cerca 

Nessun collaboratore selezionato

Risultati della ricerca 5 Risultati

NOMINATIVO	CODICE	COLA	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aggiungi

< 1 2 3 4 5 ... 12 >

Indietro Salva e Prosegu

Figura 183

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

Home / Inserimento Estensioni : Step 2 Estensione

Inserimento Estensioni
Identificativo Domanda Corrente: 1719121

1 Dati SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Allegato 5 Invio Domanda

Specifiche di estensione: AUSTRIA
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS) Stabilimento

Aggiungi collaboratori
+ Aggiungi Collaboratore

Aggiungi compagnie di assicurazione
+ Aggiungi Compagnia

Cercare le compagnie assicurative per cui si intende operare

DENOMINAZIONE Cerca Compagnia Elimina Compagnia

Indietro Dati Estensione Completati

Figura 184

Per aggiungere la compagnia cliccare su “Seleziona”.

Ricerca Impresa Assicurativa ✕

Denominazione

ALL

Cerca

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ALLCARE INSURANCE LTD AIL	40536	Selezione
ALLCURA VERSICHERUNGS-AKTIENGESELLSCHAFT	40987	Selezione
ALLEANZA ASSICURAZIONI SOCIETA' PER AZIONI	A006S	Selezione
ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.	A495S	Selezione
ALLEANZA TORO S.P.A.	A488S	Selezione
ALLIANCE ASSURANCE CO. LTD	10024	Selezione
ALLIANZ BELGIUM NV	40191	Selezione
ALLIANZ BENELUX SA/NV	10447	Selezione
ALLIANZ BENELUX SA/NV	40904	Selezione
ALLIANZ COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	10558	Selezione

Figura 185

Successivamente sarà possibile selezionare i rami assicurativi.

Cercare le compagnie assicurative per cui si intende operare

Figura 186

di
on

Impresa

Seleziona i rami assicurativi

Seleziona Tutti

Solo auto rischi diversi Infortuni e malattia Marittime e trasporti Credito e cauzione Altri rami Vita

Auto (rca + corpi)

Chiudi Conferma

sa
iriz
leg

Figura 187

Selezionati i rami cliccare su “Dati estensione completati”.

1 Paesi SEE 2 Estensione 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Specifiche di estensione: AUSTRIA
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Selezionare il regime di estensione *

Libertà di prestazione di servizi (LPS) Stabilimento

Aggiungi collaboratori

+ Aggiungi Collaboratore

NOMINATIVO	CODICE FISCALE	MATRICOLA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Elimina

Aggiungi compagnie di assicurazione

+ Aggiungi Compagnia

Cercare le compagnie assicurative per cui si intende operare

Cerca Compagnia Seleziona i rami assicurativi >

Rami Selezionati

Solo auto rischi diversi Infortuni e malattia Marittime e trasporti

Indietro **Dati Estensione Completati**

Figura 188

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

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

Modifica estensione

PAESI SEE	DATA DI INIZIO	REGIME DI ATTIVITÀ	
FRANCIA	22/11/2011	STABILIMENTO	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Cessazioni estensione

PAESI SEE	DATA DI INIZIO	REGIME DI ATTIVITÀ	DATA CESSAZIONE	
NORVEGIA	04/11/2011	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	<input type="text" value="13 / 03 / 2024"/> <input type="button" value="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)	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cessazione"/>
FINLANDIA	04/11/2011	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cessazione"/>
FRANCIA	22/11/2011	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cessazione"/>
OLANDA	09/07/2021	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cessazione"/>
SLOWACCA, REPUBBLICA	08/07/2021	LIBERTÀ DI PRESTAZIONE DI SERVIZI (LPS)	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cessazione"/>

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”.

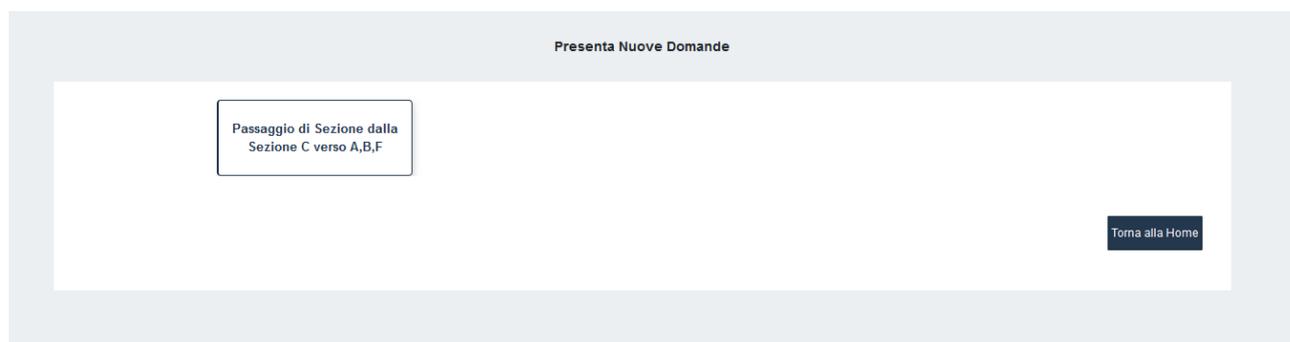


Figura 190 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

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.

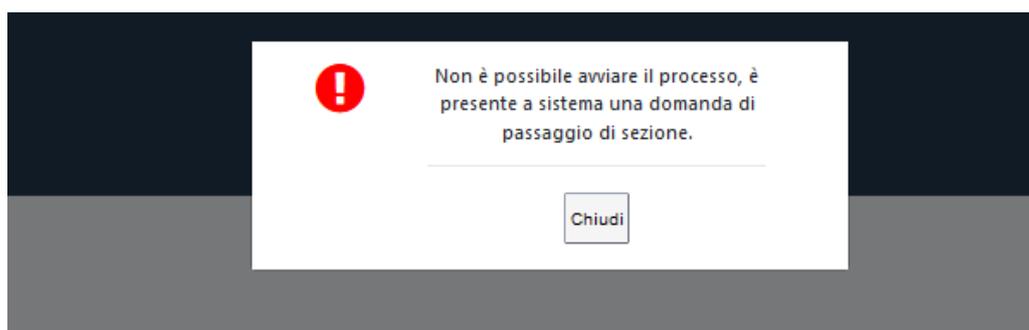


Figura 191

Step - Sezione

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 1 Scelta Sezione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Sezione di origine C

SEZIONE
A

ISCRIZIONE PERSONA
FISICA IN SEZIONE A

SEZIONE
B

ISCRIZIONE PERSONA
FISICA IN SEZIONE B

SEZIONE
F

ISCRIZIONE PERSONA
FISICA IN SEZIONE F

[Torna alla Home](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

Figura 192

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

Per la domanda corrente è stato generato il seguente identificativo **1718741**

Procedere con la compilazione

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.

e / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 3 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici bozza — 3 Bollo — 4 Tipologia abilitazione — 5 Inserimento Responsabili — 6 Dichiarazioni — 7 Stretti Legami — 8 Riepilogo — 9 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

ERRVIRE

Del

09/01/2024
📅

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 3 Chiusura Rapporti con Impresa

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718733

1 Sezione 2 Bollo 3 Chiusura rapporti con compagnia 4 Dati Anagrafici 5 Abilitazione 6 Attività 7 Operatività 8 Sede 9 Dichiarazioni 10 Stretti Legami 11 Riassunto 12 Invio Domanda

Compagnia Assicurativa

Codice Fiscale

Denominazione AI P.A.

Codice Ivass

Data Inizio Collaborazione

Data Fine Collaborazione

Note

Indicare eventuali problematiche intervenute qui

La fine rapporto non può essere antecedente alla data inizio e maggiore della data odierna

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 195

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 3 Chiusura Rapporti con Impresa

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718733

1 Sezione 2 Bollo 3 Chiusura rapporti con compagnia 4 Dati Anagrafici 5 Abilitazione 6 Attività 7 Operatività 8 Sede 9 Dichiarazioni 10 Stretti Legami 11 Riassunto 12 Invio Domanda

Compagnia Assicurativa

Codice Fiscale

Denominazione AL P.A.

Codice Ivass

Data Inizio Collaborazione

Data Fine Collaborazione

Note

Indicare eventuali problematiche intervenute qui

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C: Step 4 Completamento Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718733

1 Sezione 2 Bozza 3 Chiusura rapporti con compagnia 4 **Dati Anagrafici** 5 Abilitazione 6 Attività 7 Operatività 8 Sede 9 Dichiarazioni 10 Strati Legati 11 Riapporto 12 Invio Domanda

Anagrafica Persona Fisica

Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="29 / 10 / 1956"/>	<input type="text" value="M"/>
Stato di nascita	Provincia	Comune	Codice Fiscale
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="NAPOLI"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text"/>

Residenza

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="ALESSAN..."/>	<input type="text" value="ACQUI TE..."/>	<input type="text" value="VIA PROVA"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="87997"/>

La residenza coincide con il domicilio
 La residenza non coincide con il domicilio

Domicilio

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text"/>				

Altre informazioni

Sito Internet	PEC	Codice Lei
<input type="text"/>	<input type="text" value="PEC@PEC.COM"/>	<input type="text"/>

Telefono +
 Email +

Figura 197

Step – Abilitazione

Di seguito viene richiesto di indicare il titolo professionale posseduto.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 5 Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 **Abilitazione** — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riempimento — 12 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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"

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 5 Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 **Abilitazione** — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riempimento — 12 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 5 Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 **Abilitazione** — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 5 Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 **Abilitazione** — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 5 Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Iscrizione nel Registro tenuto dall'Autorità dello Stato membro dell'Unione Europa

Selezionare il Paese da cui si intende recuperare la prova di abilitazione

<input type="radio"/> Austria	<input type="radio"/> Belgio	<input type="radio"/> Bulgaria	<input type="radio"/> Ceca Repubblica
<input type="radio"/> Cipro	<input type="radio"/> Croazia	<input type="radio"/> Danimarca	<input type="radio"/> Estonia
<input type="radio"/> Finlandia	<input type="radio"/> Francia	<input type="radio"/> Germania	<input type="radio"/> Grecia
<input type="radio"/> Irlanda	<input type="radio"/> Islanda	<input type="radio"/> Lettonia	<input type="radio"/> Lituania
<input type="radio"/> Lussemburgo	<input type="radio"/> Malta	<input type="radio"/> Olanda	<input type="radio"/> Polonia
<input type="radio"/> Portogallo	<input type="radio"/> Romania	<input type="radio"/> Slovacchia	<input type="radio"/> Slovenia
<input type="radio"/> Spagna	<input type="radio"/> Svezia	<input type="radio"/> Ungheria	

Data di Iscrizione: GG / MM / AAAA

Data di Cancellazione: GG / MM / AAAA

Numero Iscrizione: _____

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Paese mancante
- Campo Data Iscrizione mancante
- Campo Data Cancellazione mancante
- Campo Data Numero Iscrizione mancante

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Fisica : Step 5 Scelta Attività

Iscrizione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1719722

1 Sezione — 2 Dati anagrafici — 3 Bollo — 4 Chiusura rapporti con compagnia — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Attività che si intende esercitare

<p>Assicurativa</p> <p>Presente Iscrizione relativa all'Anno: 2007</p>	<p>Riassicurativa</p> <p>Presente Iscrizione relativa all'Anno: 2007</p>
---	---

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 7 Operatività

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Seleziona operatività

Ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Non ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Figura 204 – Selezione operatività

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 7 Operatività

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

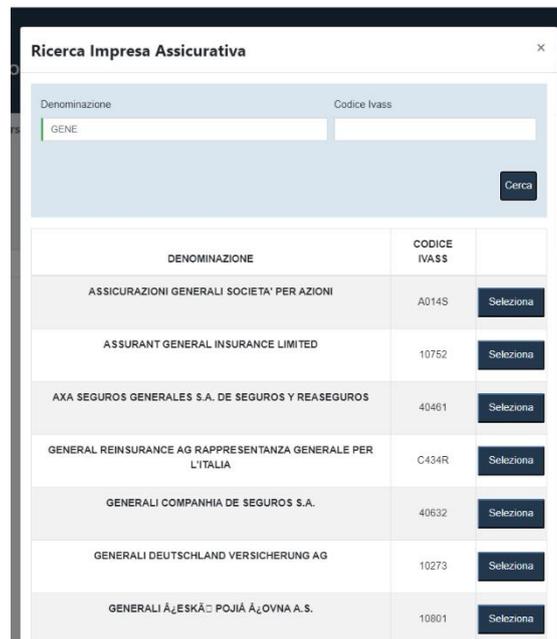
Seleziona Polizza RCP

Codice Ivass Data Stipula

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

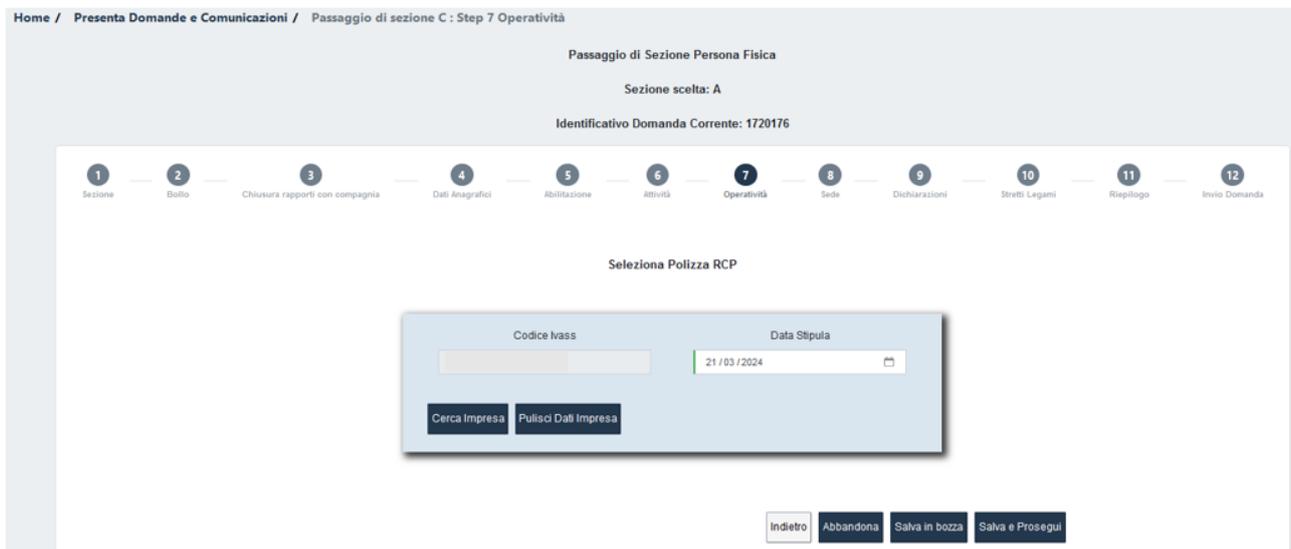
Indicare l'impresa con cui l'Intenditario ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale e la data di stipula

Figura 205 – Selezione Impresa assicurativa e inserimento Data Stipula



DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	Seleziona
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	Seleziona
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	Seleziona
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	G434R	Seleziona
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	Seleziona
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	Seleziona
GENERALI ÁĽESKÁ POJIÁ ÁĽOVNA A.S.	10801	Seleziona

Figura 206 – Ricerca Impresa assicurativa



Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di sezione C : Step 7 Operatività
 Passaggio di Sezione Persona Fisica
 Sezione scelta: A
 Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Dichiarazioni — 10 Stretti Legami — 11 Riassunto — 12 Invio Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Ivass: Data Stipula: 21 / 03 / 2024

Cerca Impresa Pulisci Dati Impresa

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 210 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante “DI AVERE 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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 211 – Selezione stretti legami

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione 2 Bollo 3 Chiusura rapporti con compagnia 4 Dati Anagrafici 5 Abilitazione 6 Attività 7 Operatività 8 Sede 9 **Stretti Legami** 10 Dichiarazioni 11 Riepilogo 12 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				
				Elimina

+ Aggiungi Legame

Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

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"**.

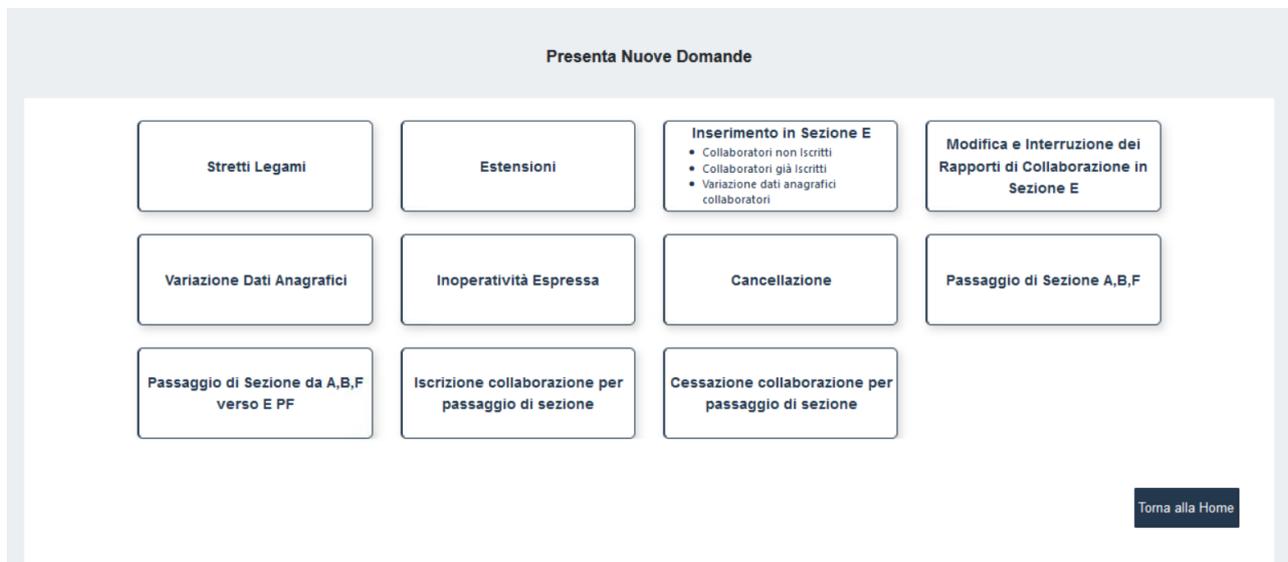


Figura 213 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

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.

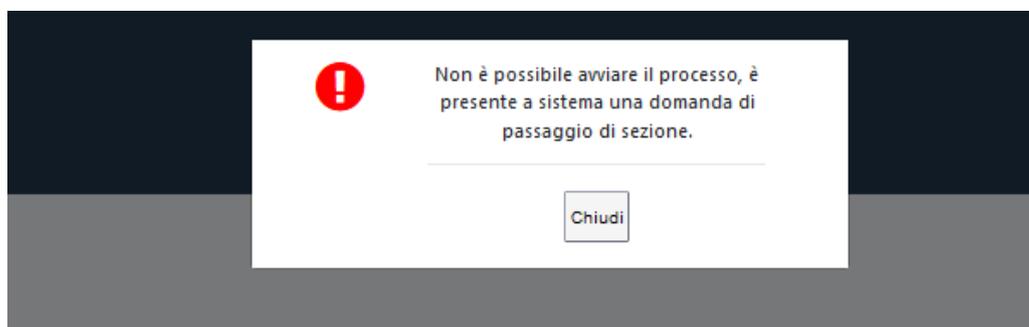


Figura 214

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

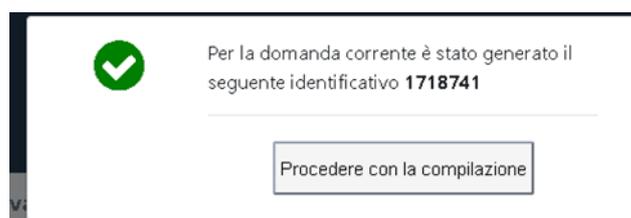


Figura 715 – Identificativo della domanda

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 3 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Iscrizione 2 Dati Anagrafici bozza 3 Bollo 4 Tipologia compilazione 5 Inserimento Responsabili 6 Dichiarazioni 7 Rivetti Legati 8 Riepilogo 9 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo passaggio sezione in E : Step 2 Incarichi Attivi

Passaggio di Sezione Persona Fisica
Identificativo Domanda Corrente: 1720292

1 Bollo 2 Incarichi Attivi 3 Selezione intermediari collaborazione 4 Dichiarazioni 5 Riepilogo 6 Invio Domanda

Cessazione Incarichi

Indicare per ciascuno incarico attivo la data di cessazione

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	CODICE IVASS	DENOMINAZIONE IMPRESA	DATA CESSAZIONE
006132	13/07/2021		A.	GG/MM/AAAA <input type="text"/>
006117	13/07/2021		C. P.A.	GG/MM/AAAA <input type="text"/>

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 '**Selezione**', è possibile in ogni caso rimuoverlo utilizzando l'apposito bottone '**Rimuovi**'.

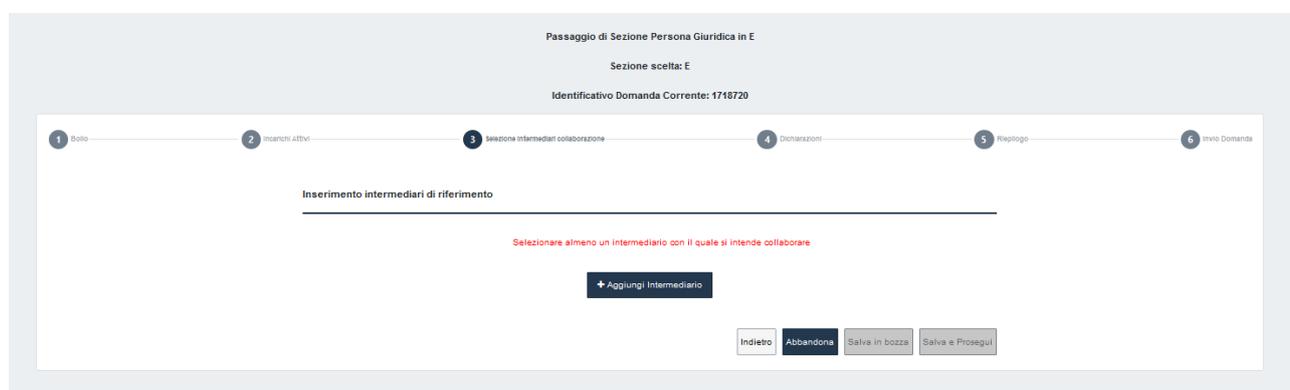


Figura 218



Figura 219

Ricerca Intermediario Rui X

Numero Iscrizione:
 Codice Fiscale:

Cognome:
 Nome:

Ragione Sociale:

Cerca persone fisiche
 Cerca persone giuridiche

Cerca

MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	E [REDACTED] :	Seleziona
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	E [REDACTED]	Seleziona
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Seleziona
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	E [REDACTED] :	Seleziona
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	I [REDACTED]	Seleziona

Numero risultati: 4048

<
1
2
3
4
5
...
810
>

Figura 220

Passaggio di Sezione Persona Giuridica in E
 Sezione scelta: E
 Identificativo Domanda Corrente: 1718720

1 Bollo — 2 Inscritti Attivi — 3 Selezione Intermediari collaborazione — 4 Dichiarazioni — 5 Riepilogo — 6 Invio Domanda

Inserimento intermediari di riferimento

MATRICOLA	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	
	SA		Rimuovi

+ Aggiungi Intermediario

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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"**:

Home / Presenta Domande e Comunicazioni

Presenta Nuove Domande

Stretti Legami	Estensioni	Inserimento in Sezione E <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori non iscritti • Collaboratori già iscritti • Variazione dati anagrafici collaboratori 	Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E
Variazione Dati Anagrafici	Inoperatività Espresa	Cancellazione	Passaggio di Sezione A,B,F
Passaggio di Sezione da A,B,F verso E PF	Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione	Cessazione collaborazione per passaggio di sezione	

Torna alla Home

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

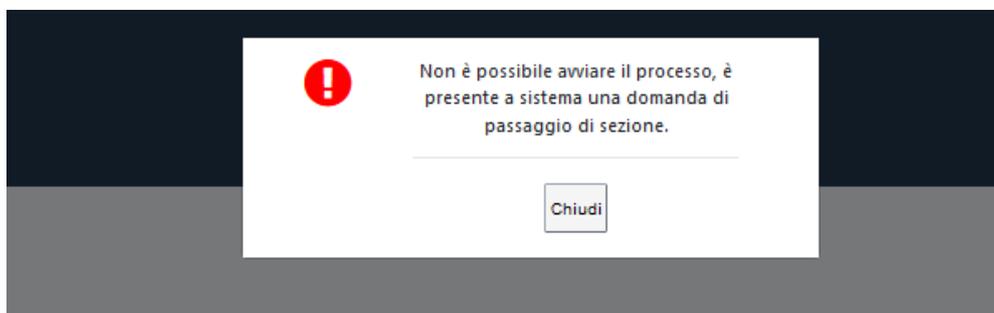


Figura 223

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 Proseguì”.

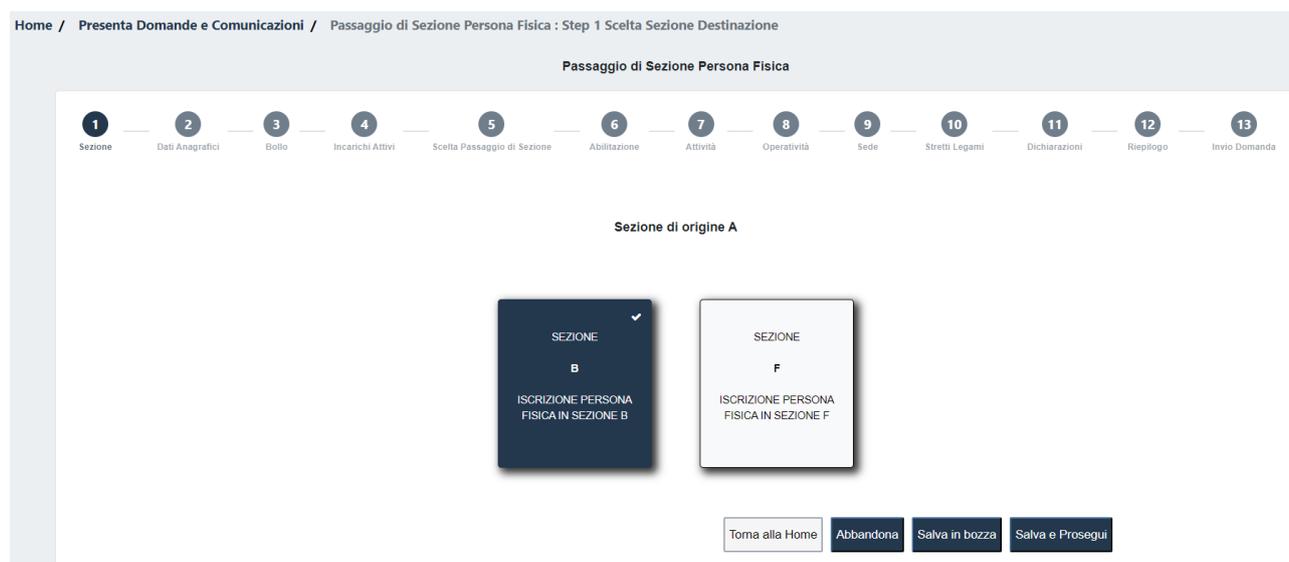


Figura 224

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

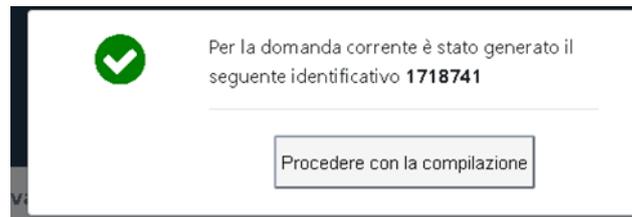


Figura 225 – Identificativo della domanda

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.

Home / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 2. Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718452

1 Sezione
2 **Dati Anagrafici**
3 Bollo
4 Incarichi Attivi
5 Scelta Passaggio di Sezione
6 Abilitazione
7 Attività
8 Operatività
9 Sede
10 Dichiarazioni
11 Stretti Legami
12 Riepilogo
13 Invio Domanda

Anagrafica Persona Fisica

Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="G"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="M"/>
Stato di nascita	Provincia	Comune	Codice Fiscale
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="NAPOLI"/>	<input type="text" value="CASTELLAMMARE DI STABIA"/>	<input type="text" value="E"/>

Residenza

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="NAPOLI"/>	<input type="text" value="CASTELLA..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="80053"/>

La residenza coincide con il domicilio La residenza non coincide con il domicilio

Domicilio

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="NAPOLI"/>	<input type="text" value="CASTELLA..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="80053"/>

Altre informazioni

Sito Internet	PEC	Codice Lei
<input type="text"/>	<input type="text" value="WWW@PEC.IT"/>	<input type="text"/>

Telefono

<input type="text"/>	✖
<input type="text" value="3"/>	✖ +

Email

<input type="text"/>	+
----------------------	---

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.

e / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 3 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Tipologia Abilitazione — 5 Inserimento Responsabili — 6 Dichiarazioni — 7 Stretti Legami — 8 Riepilogo — 9 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

ERRARE

Del

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.

Identificativo Domanda Corrente: 1720367

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Stretti Legami — 11 Dichiarazioni — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Cessazione Incarichi

Indicare per ciascuno incarico attivo la data di cessazione

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	CODICE IVASS	DENOMINAZIONE IMPRESA	DATA CESSAZIONE
1008/36542	16/03/2019	<input type="text"/>	/ <input type="text"/>	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>
29520	01/03/2021	<input type="text"/>	L <input type="text"/> S.P.A.	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>
1008/36542	16/03/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>
AG/SA/2019/1008/0051	04/09/2019	<input type="text"/>	<input type="text"/> E SA	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>

Figura 228

Step - Scelta passaggio sezione

Scegliere la modalità di 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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 5 Scelta Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718689

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 **Scelta Passaggio di Sezione** — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale
 Passaggio di Sezione con Società

ValORIZZARE I CAMPI OBBLIGATORI MANCANTI O NON CORRETTI

- Indicare una modalità di passaggio di Sezione

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 229

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718689

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 **Scelta Passaggio di Sezione** — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale
 Passaggio di Sezione con Società

Indietro **Abbandona** Salva in bozza **Salva e Prosegui**

Figura 230

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Incarichi Attivi 5 **Scelta Passaggio di Sezione** 6 Abilitazioni 7 Attività 8 Operatività 9 Sede 10 Dichiarazioni 11 Stretti Legami 12 Riepilogo 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale

Passaggio di Sezione con Società

Selezionare le Società di cui si è già responsabile

Numero Società: 1

MATRICOLA	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	TIPO QUALIFICA	TIPO ATTIVITÀ
<input type="checkbox"/>		3	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE	ASSICURATIVA

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Indicare almeno una società con cui si intende procedere nel passaggio di Sezione

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 231

Step - Abilitazione

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 6 Scelta Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1720367

1 Sezione 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Incarichi Attivi 5 Scelta Passaggio di Sezione 6 **Abilitazione** 7 Attività 8 Operatività 9 Sede 10 Stretti Legami 11 Dichiarazioni 12 Riepilogo 13 Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

✓

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Abrogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

Indietro **Abbandona** **Salva in bozza** **Salva e Prosegui**

Figura 232

Step - Attività

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

Passaggio di Sezione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riempimento — 13 Invio Domanda

Attività che si intende esercitare

Assicurativa
Presente Iscrizione
relativa all'Anno: 1992

Rassicurativa
Presente Iscrizione
relativa all'Anno: 1992

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Passaggio di Sezione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riempimento — 13 Invio Domanda

Selezione operatività

Ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Non ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 234

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

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 **Scelta Passaggio di Sezione** — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Ivass Data Stipula

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Indicare l'impresa con cui l'intenditario ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale e la data di stipula

Figura 235

Ricerca Impresa Assicurativa

Denominazione Codice Ivass

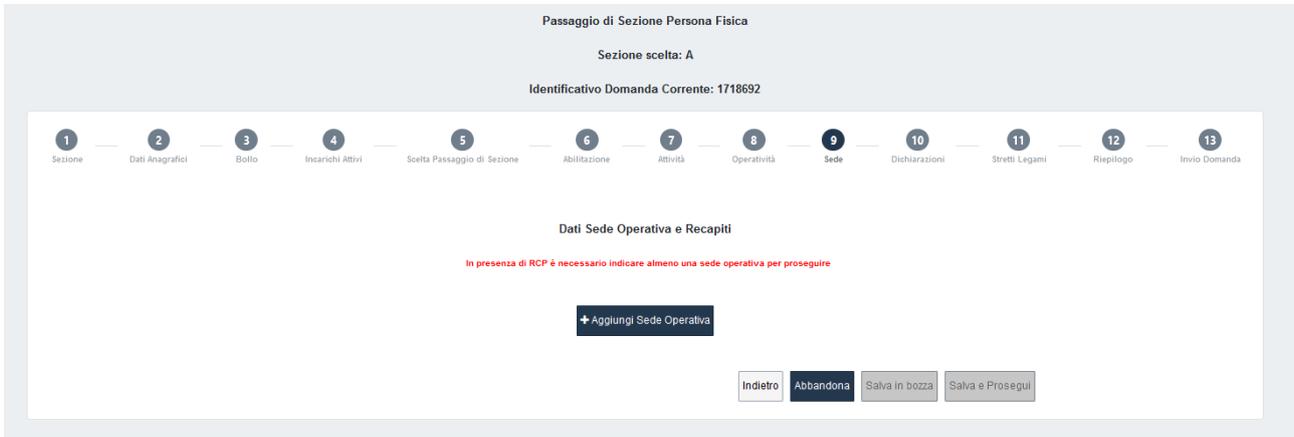
DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	<input type="button" value="Selezione"/>
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	<input type="button" value="Selezione"/>
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	<input type="button" value="Selezione"/>
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	<input type="button" value="Selezione"/>
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	<input type="button" value="Selezione"/>
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	<input type="button" value="Selezione"/>
GENERALI ÁĽESKÁ POJIÁ ÁĽOVNA A.S.	10801	<input type="button" value="Selezione"/>

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.



Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

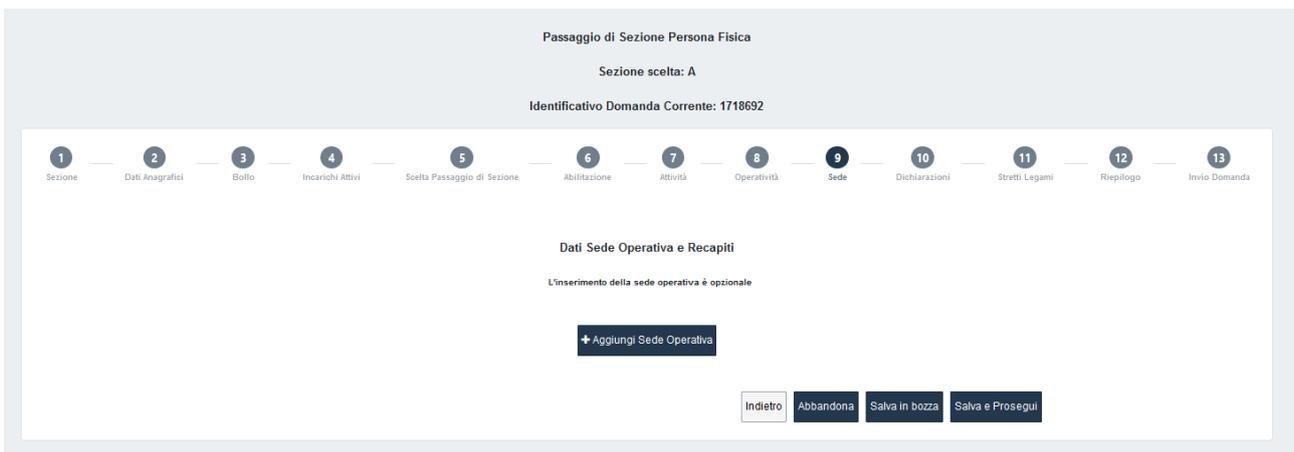
Dati Sede Operativa e Recapiti

In presenza di RCP è necessario indicare almeno una sede operativa per proseguire

+ Aggiungi Sede Operativa

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 237



Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti

L'inserimento della sede operativa è opzionale

+ Aggiungi Sede Operativa

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 238

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

Passaggio di Sezione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti
L'inserimento della sede operativa è opzionale

Sede operativa 1

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

Email + Cellulare + Telefono fisso +

[Elimina](#)

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Provincia mancante
- Campo Comune mancante
- Campo Indirizzo mancante
- Campo CAP mancante o non corretto
- Campo Telefono mancante o non corretto
- Campo Telefono mancante o non corretto
- L'email inserita non è corretta

[+ Aggiungi Sede Operativa](#)

[Indietro](#) [Abbandona](#) [Salva in bozza](#) [Salva e Prosegui](#)

Figura 239

Step – Stretti Legami

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

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica
Sezione scelta: A
Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP

[Indietro](#) [Abbandona](#) [Salva in bozza](#) [Salva e Prosegui](#)

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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP ✓

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 241 – Selezione stretti legami

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

 1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

 Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

 Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				
				Elimina

+ Aggiungi Legame

 Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

 Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

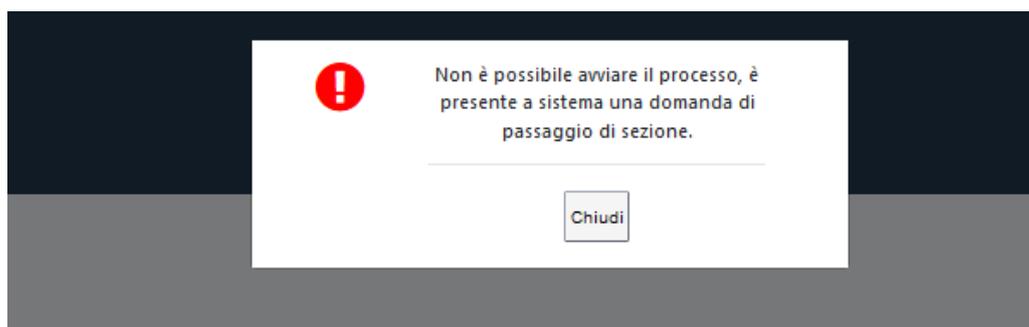


Figura 244

Step - Sezione

Selezionare la sezione di destinazione, tra le sezioni **A**, **B**, **F**, e cliccare sul pulsante “Salva e Proseguì”.

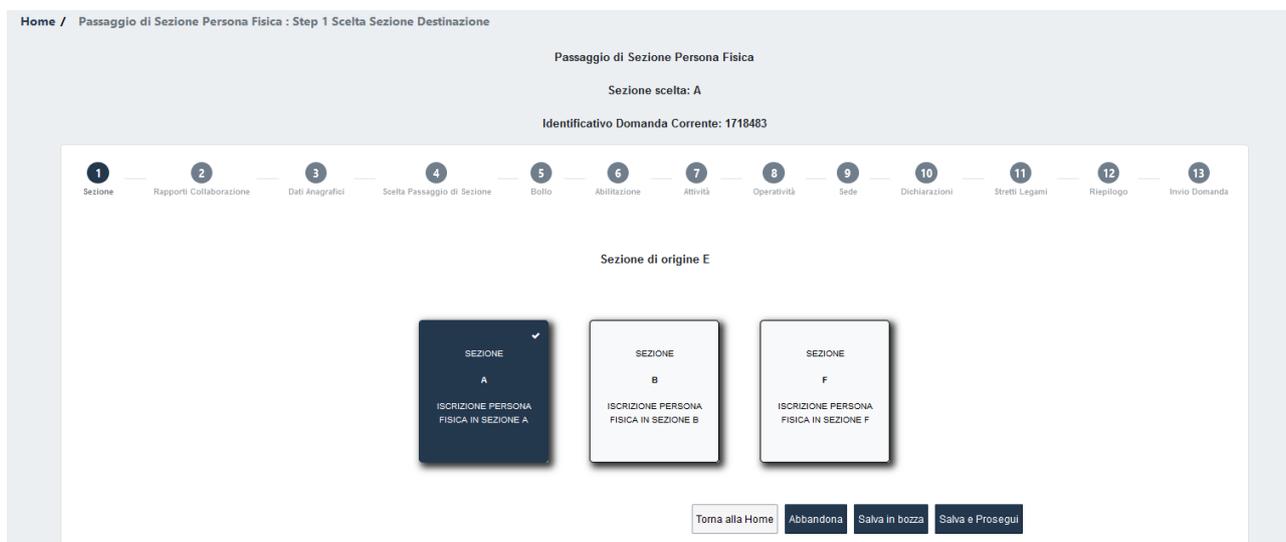


Figura 245

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

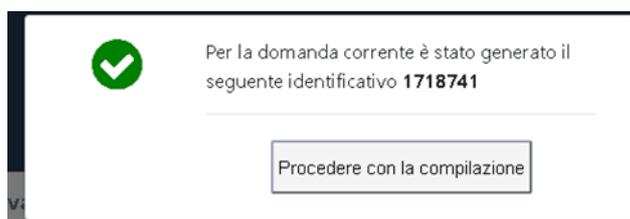


Figura 246 – Identificativo della domanda

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.

Home / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 2 Rapporti di Collaborazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718483

1 Sezione 2 **Rapporti Collaborazione** 3 Dati Anagrafici 4 Scelta Passaggio di Sezione 5 Bollo 6 Abilitazione 7 Attività 8 Operatività 9 Sede 10 Dichiarazioni 11 Stretti Legami 12 Riempio 13 Invio Domanda

Rapporti attivi di collaborazione con intermediari: 3

MATRICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO
	3		COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	29/11/2021	18 / 12 / 2023
			COLLABORATORE O DIPENDENTE DI INTERMEDIARIO (ED00000305 - MARIANO SPANIO)	03/05/2021	18 / 12 / 2023
B	CM	M A	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	08/04/2021	18 / 12 / 2023

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
<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="11/04/1947"/>	<input type="text" value="F"/>
Stato di nascita	Provincia	Comune	Codice Fiscale
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="VIBO VALENTIA"/>	<input type="text" value="CITTADELLA"/>	<input type="text" value="00000000000"/>

Residenza

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value=""/>				

La residenza coincide con il domicilio
 La residenza non coincide con il domicilio

Domicilio

Stato	Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value=""/>				

Altre informazioni

Sito Internet	PEC	Codice Lei
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

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

Figura 248

Step - Scelta Passaggio di Sezione

In questo step è possibile scegliere la modalità di 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.

Home / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 4 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718483

1 Sezione — 2 Rapporti Collaborazione — 3 Dati Anagrafici — 4 **Scelta Passaggio di Sezione** — 5 Bollo — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale
 Passaggio di Sezione con Società

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Indicare una modalità di passaggio di Sezione

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

Home / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 4 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718483

1 Sezione — 2 Rapporti Collaborazione — 3 Dati Anagrafici — 4 **Scelta Passaggio di Sezione** — 5 Bollo — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale

Passaggio di Sezione con Società

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 4 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718732

1 Sezione — 2 Rapporti Collaborazione — 3 Dati Anagrafici — 4 **Scelta Passaggio di Sezione** — 5 Bollo — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale

Passaggio di Sezione con Società

Selezionare le Società di cui si è già responsabile

Numero Società: 2

	MATRICOLA	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	TIPO QUALIFICA
<input type="checkbox"/>	E0			ADDETTO DI SOCIETÀ ISCRITTA
<input type="checkbox"/>	E0			RESPONSABILE DI SOCIETÀ

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

• Indicare almeno una società con cui si intende procedere nel passaggio di Sezione

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 251 – è necessario selezione almeno una società

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 4 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718732

1 Sezione 2 Rapporti Collaborazione 3 Dati Anagrafici 4 Scelta Passaggio di Sezione 5 Bollo 6 Abilitazione 7 Attività 8 Operatività 9 Sede 10 Dichiarazioni 11 Stretti Legami 12 Riepilogo 13 Invio Domanda

Modalità Passaggio di Sezione

Passaggio di Sezione a titolo Individuale

Passaggio di Sezione con Società

Selezionare le Società di cui si è già responsabile

Numero Società: 2

	MATRICOOLA	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	TIPO QUALIFICA
<input checked="" type="checkbox"/>				ADDETTO DI SOCIETÀ ISCRITTA
<input type="checkbox"/>				RESPONSABILE DI SOCIETÀ

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

e / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 3 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Sezione 2 Dati anagrafici bozza 3 Bollo 4 Spese abilitazione 5 Inserimento Responsabili 6 Domestici 7 Stretti Legami 8 Riepilogo 9 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

ERRWRE

Del 09/01/2024

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 253 – Inserimento dati bollo

Step - Abilitazione

Di seguito indicare il titolo professionale posseduto.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Fisica : Step 6 Abilitazione

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720375

1
Sezione

2
Rapporti Collaborazione

3
Dati Anagrafici

4
Scelta Passaggio di Sezione

5
Bollo

6
Abilitazione

7
Attività

8
Operatività

9
Sede

10
Stretti Legami

11
Dichiarazioni

12
Riepilogo

13
Invio Domanda

Indica il tipo di abilitazione professionale

Di aver superato la prova di idoneità per l'iscrizione nel Registro

Di essere stato iscritto negli Arogati Albi degli agenti di assicurazione o Albo dei mediatori di assicurazione e riassicurazione

Di essere stato iscritto al registro di altri paesi di altro Stato membro dell'Unione Europea

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

Figura 254

Step - Attività

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

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718732

1
Sezione

2
Rapporti Collaborazione

3
Dati Anagrafici

4
Scelta Passaggio di Sezione

5
Bollo

6
Abilitazione

7
Attività

8
Operatività

9
Sede

10
Dichiarazioni

11
Stretti Legami

12
Riepilogo

13
Invio Domanda

Attività che si intende esercitare

Assicurativa ✓

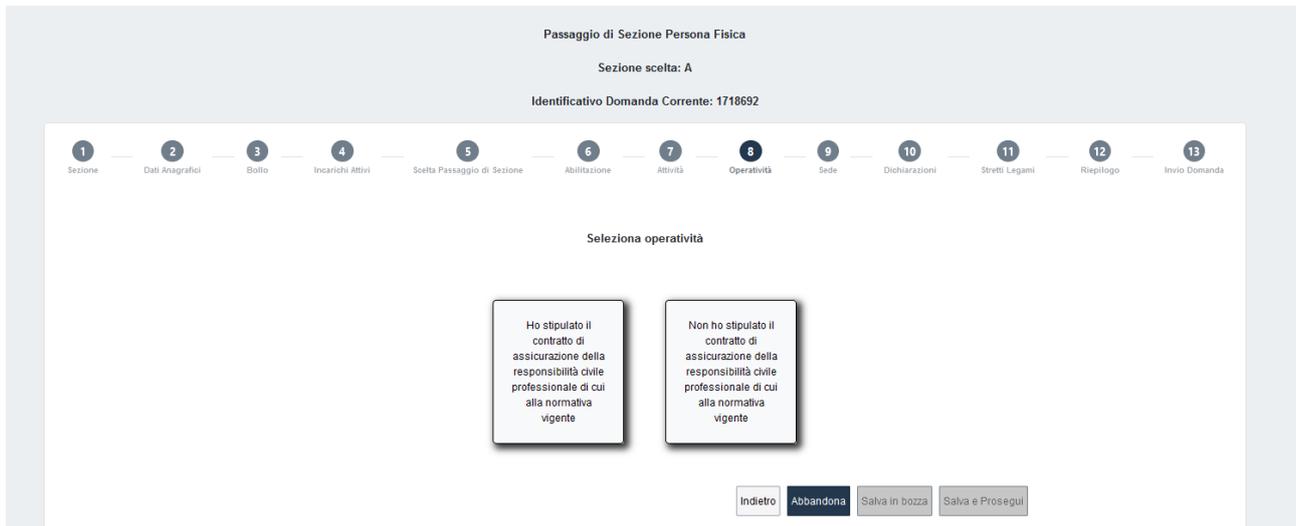
Riassicurativa

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

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.



Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Selezione operatività

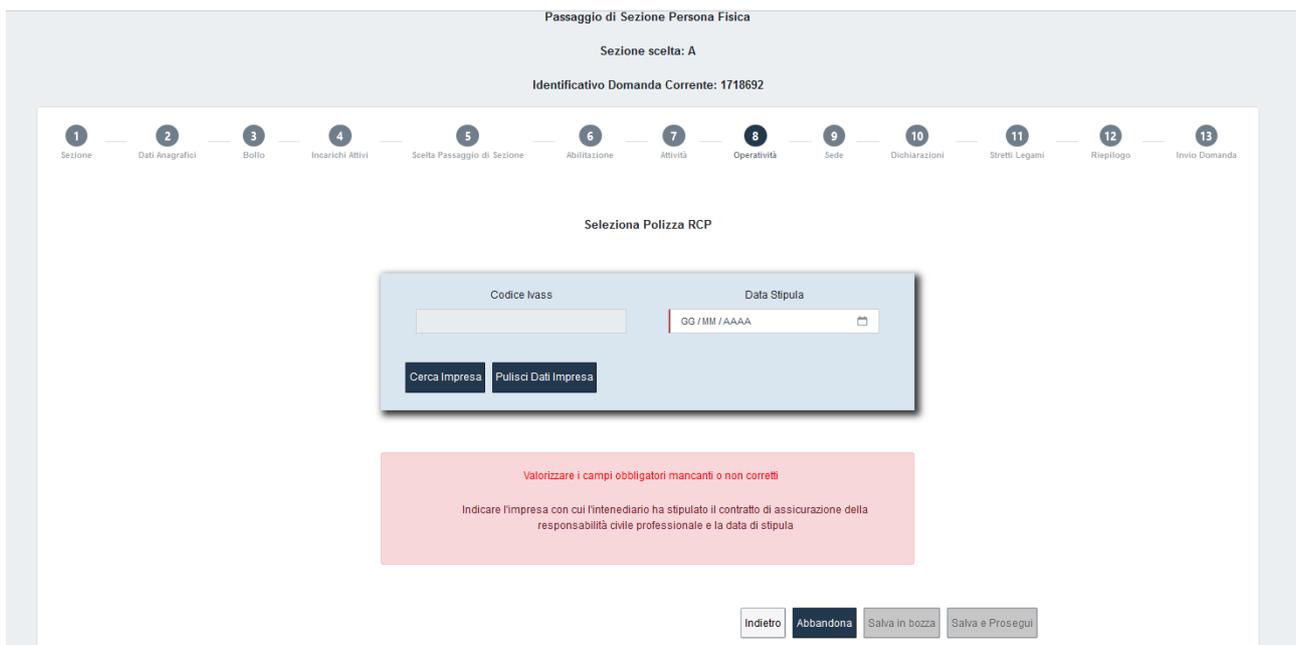
Ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Non ho stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 256

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



Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Scelta Passaggio di Sezione — 6 Abilitazione — 7 Attività — 8 Operatività — 9 Sede — 10 Dichiarazioni — 11 Stretti Legami — 12 Riepilogo — 13 Invio Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Ivass

Data Stipula

GG / MM / AAAA

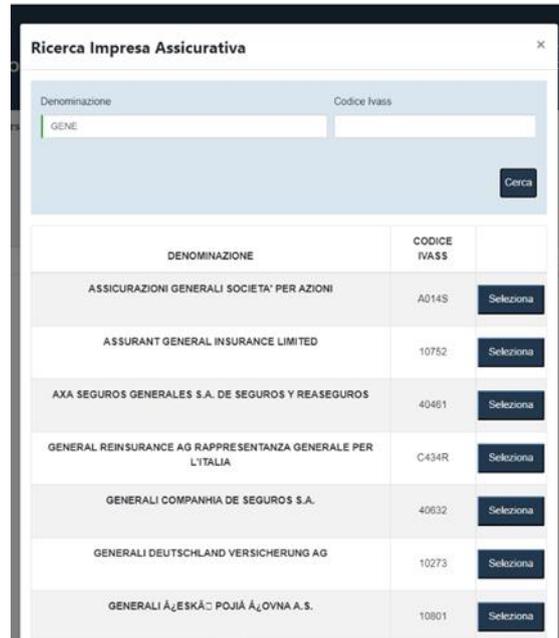
Cerca Impresa Pulisci Dati Impresa

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Indicare l'impresa con cui l'intenditario ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale e la data di stipula

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 257



DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ASSICURAZIONI GENERALI SOCIETA' PER AZIONI	A014S	Seleziona
ASSURANT GENERAL INSURANCE LIMITED	10752	Seleziona
AXA SEGUROS GENERALES S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS	40461	Seleziona
GENERAL REINSURANCE AG RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA	C434R	Seleziona
GENERALI COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	40632	Seleziona
GENERALI DEUTSCHLAND VERSICHERUNG AG	10273	Seleziona
GENERALI ÁĽESKÁ POJIÁ ÁĽOVNA A.S.	10801	Seleziona

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.



Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7 — 8 — 9 — 10 — 11 — 12 — 13

Sezione — Dati Anagrafici — Bollo — Incarichi Attivi — Scelta Passaggio di Sezione — Abilitazione — Attività — Operatività — Sede — Dichiarazioni — Stretti Legami — Riepilogo — Invio Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti

In presenza di RCP è necessario indicare almeno una sede operativa per proseguire

+ Aggiungi Sede Operativa

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 259

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Incarichi Attivi 5 Scelta Passaggio di Sezione 6 Abilitazione 7 Attività 8 Operatività 9 Sede 10 Dichiarazioni 11 Stretti Legami 12 Riepilogo 13 Invio Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti

L'inserimento della sede operativa è opzionale

+ Aggiungi Sede Operativa

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 260

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

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718692

1 Sezione 2 Dati Anagrafici 3 Bollo 4 Incarichi Attivi 5 Scelta Passaggio di Sezione 6 Abilitazione 7 Attività 8 Operatività 9 Sede 10 Dichiarazioni 11 Stretti Legami 12 Riepilogo 13 Invio Domanda

Dati Sede Operativa e Recapiti

L'inserimento della sede operativa è opzionale

Sede operativa 1

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

Email Cellulare Telefono fisso

Elimina

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Provincia mancante
- Campo Comune mancante
- Campo Indirizzo mancante
- Campo CAP mancante o non corretto
- Campo Telefono mancante o non corretto
- Campo Telefono mancante o non corretto
- L'email inserita non è corretta

+ Aggiungi Sede Operativa

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 261

Step – Stretti Legami

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

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 262 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante “DI AVERE 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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 263 – Selezione stretti legami



Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				
				Elimina

+ Aggiungi Legame

Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

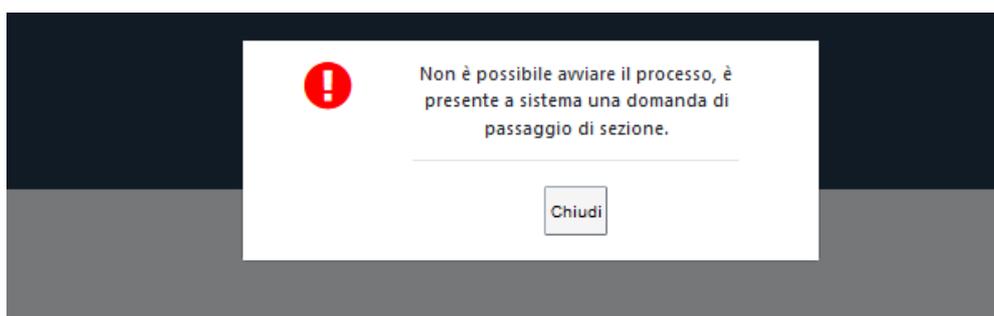


Figura 266

Selezionando “Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

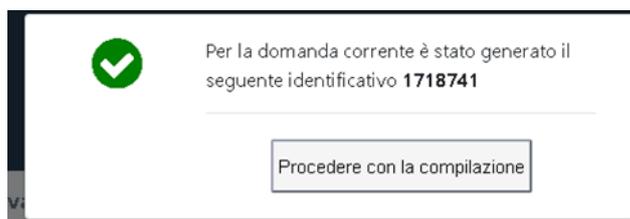


Figura 267 – Identificativo della domanda

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.

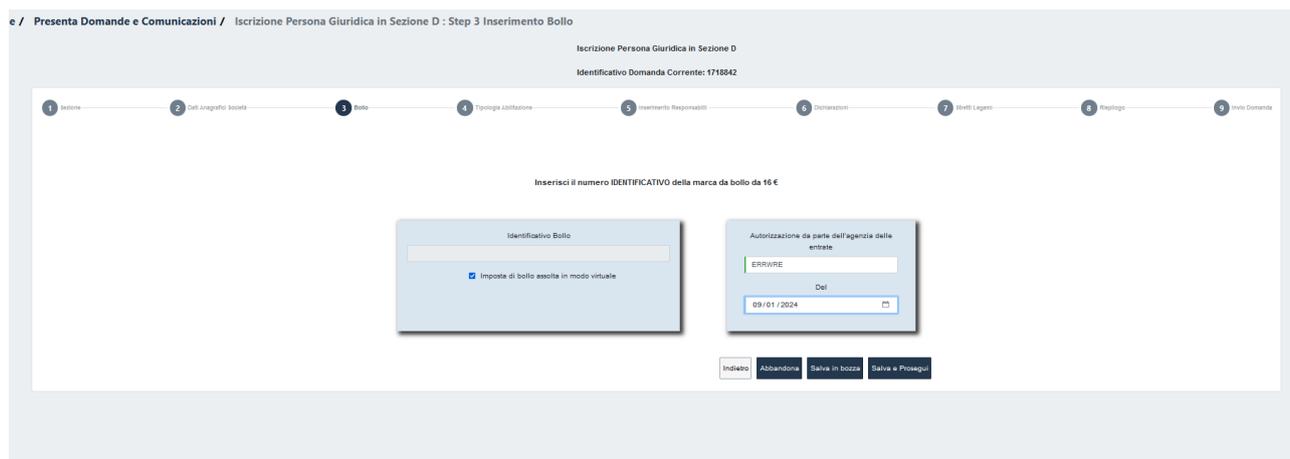


Figura 268 – Inserimento dati bollo

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

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

+Aggiungi Collaboratore

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 269

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

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 o società

Acquisisci

Indietro

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.

Home / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

1 Bollo 2 Inserimento Dati 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Info

Non sono presenti passaggi di sezione per il CF indicato

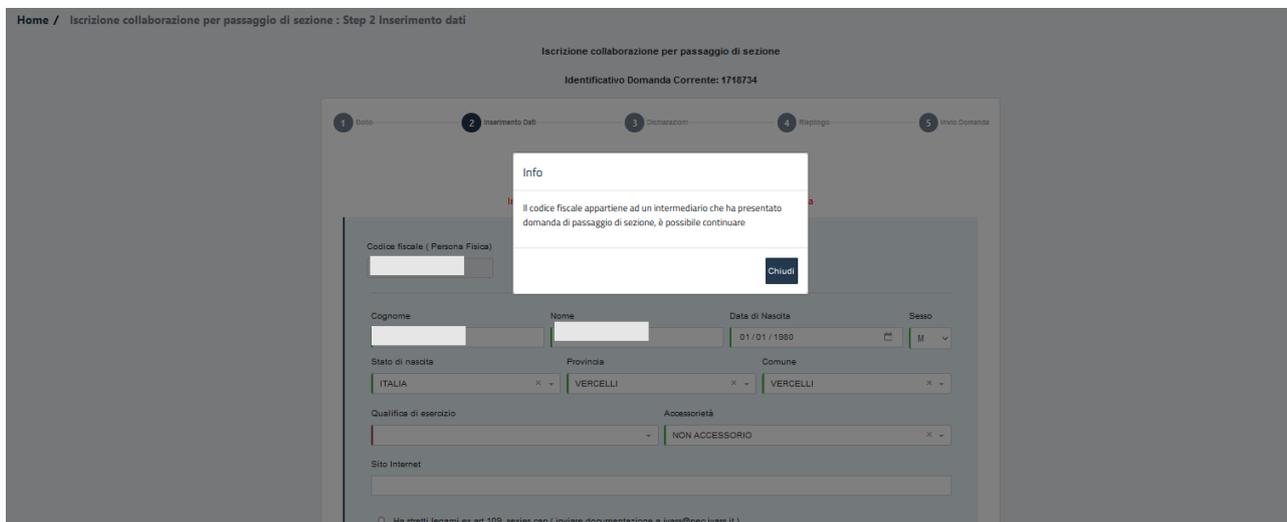
Codice fiscale persona fisica o società

Chiudi

Indietro

Figura 271

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



Home / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

1 Bollo 2 Inserimento Dati 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Info

Il codice fiscale appartiene ad un intermediario che ha presentato domanda di passaggio di sezione, è possibile continuare

Chiudi

Codice fiscale (Persona Fisica)

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

ITALIA VERCELLI VERCELLI

Qualifica di esercizio Accessorietà

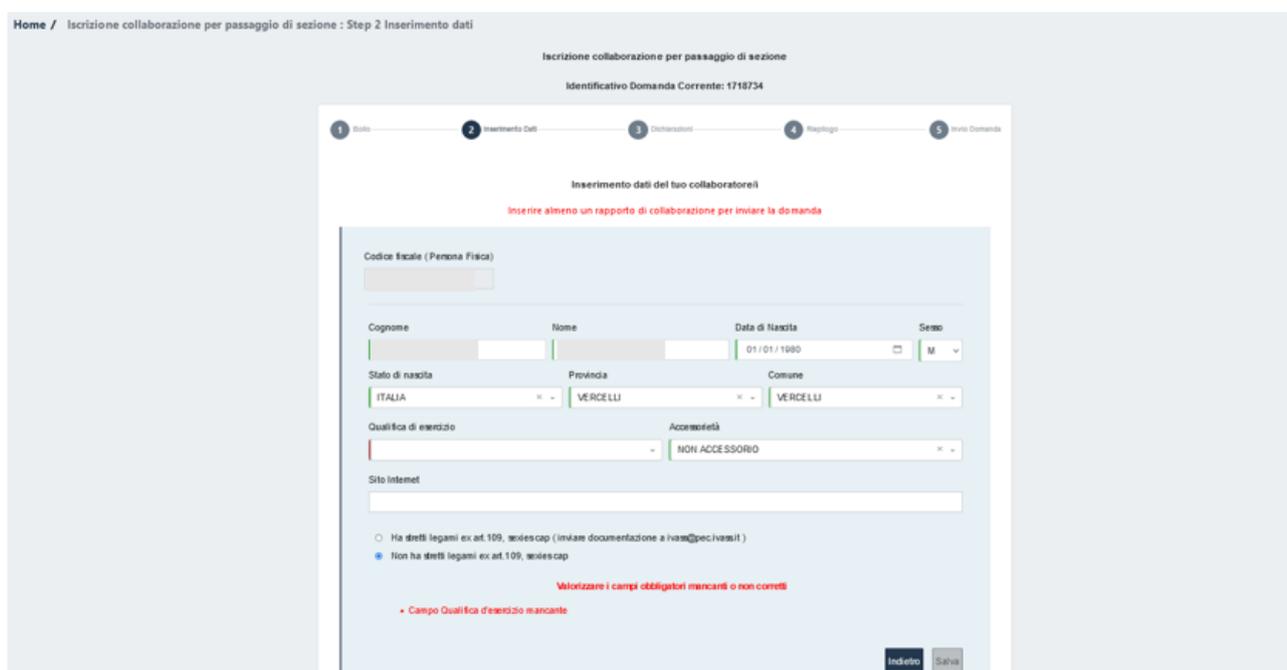
NON ACCESSORIO

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, seves cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)

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.



Home / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

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 Sesso

ITALIA VERCELLI VERCELLI

Qualifica di esercizio Accessorietà

NON ACCESSORIO

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, seves cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)

Non ha stretti legami ex art.109, seves cap

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Campo Qualifica d'esercizio mancante

Indietro Salva

Figura 273

Home / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

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 Sesso

Stato di nascita Provincia Comune

Qualifica di esercizio Accessorieta

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, series cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, series cap

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro Salva

Figura 273 – Aggiunta collaboratore

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 Riempio 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	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10/03/1972	M <input type="button" value="v"/>

Stato di nascita	Provincia	Comune
ITALIA <input type="button" value="v"/>	BERGAMO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

Qualifica di esercizio	Accessorieta
COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>	NON ACCESSORIO <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>

Sito Internet

Codice fiscale (Persona Fisica)

Figura 274 – Aggiunta collaboratore

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1720384

1 Dati 2 **Inserimento Dati** 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invia Domanda

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Apri e Modifica 
 Collaboratore di intermediario

+ Aggiungi Collaboratore

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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**.

Non ha stretti legami ex art. 109, sexies cap

Codice fiscale (Persona Fisica)

Acquisisci

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro Salva

Figura 276

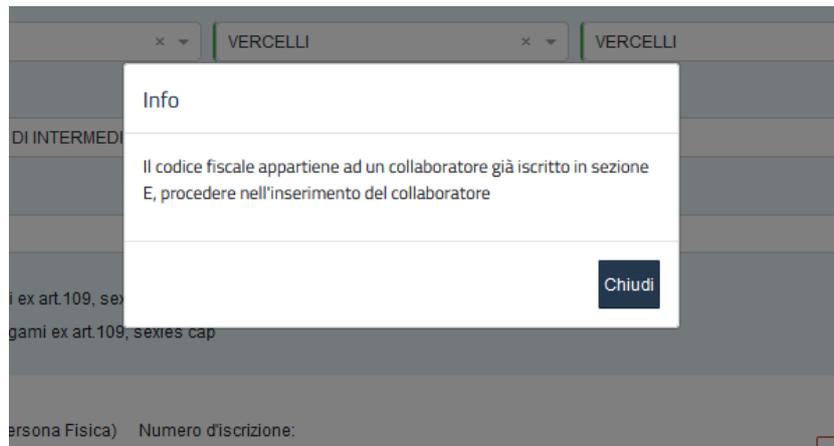
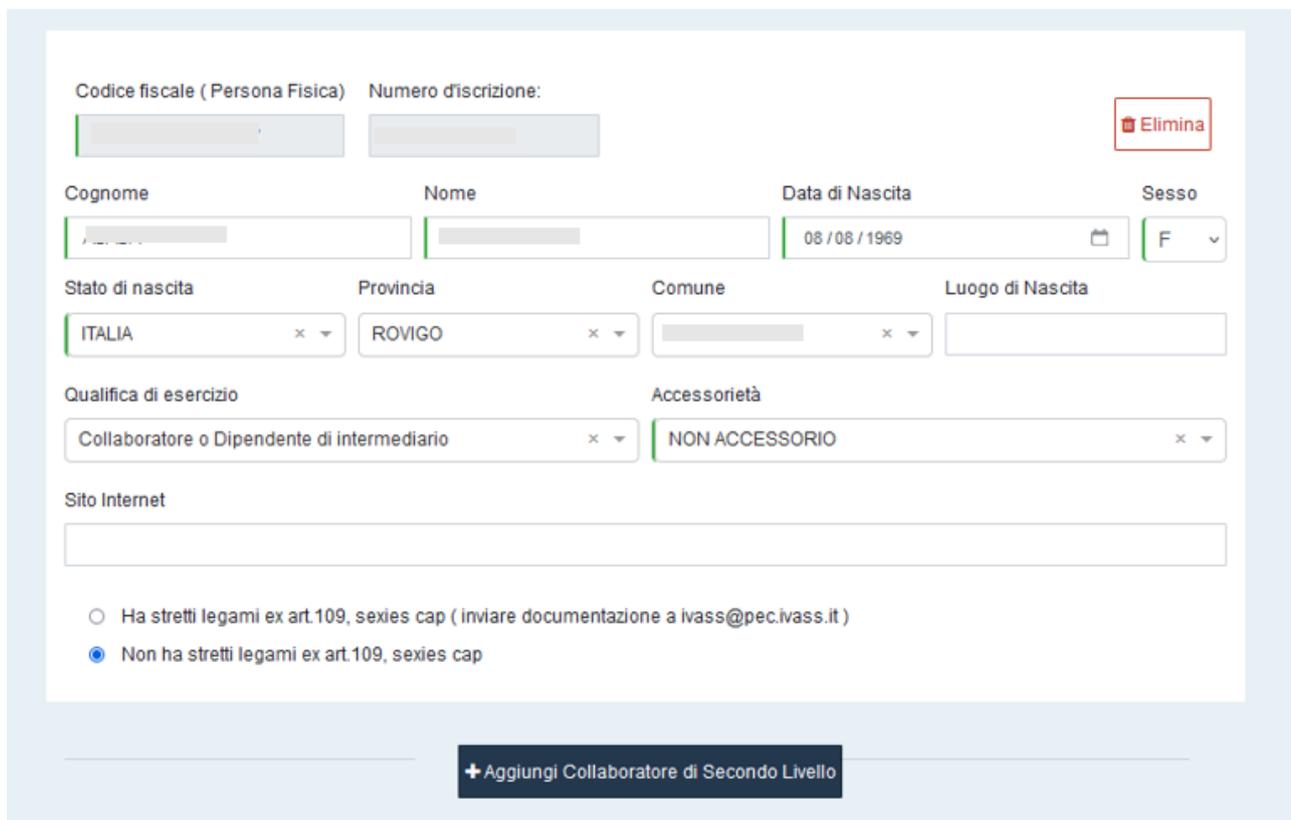


Figura 277



The screenshot shows a web application form for adding a second-level collaborator. The form is titled "Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:" and includes an "Elimina" button. The form fields are:

- Cognome: []
- Nome: []
- Data di Nascita: 08 / 08 / 1969
- Sesso: F
- Stato di nascita: ITALIA
- Provincia: ROVIGO
- Comune: []
- Luogo di Nascita: []
- Qualifica di esercizio: Collaboratore o Dipendente di intermediario
- Accessorieta': NON ACCESSORIO
- Sito Internet: []

Below the form, there are two radio buttons:

- Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
- Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap

At the bottom of the form, there is a button: "+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello"

Figura 278

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Società)	Numero d'iscrizione:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Ragione Sociale	Forma Societaria				
<input type="text" value=".....S."/>	SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE x ▾				
Qualifica di esercizio	Accessorietà				
Collaboratore di intermediario - I Livello ▾	NON ACCESSORIO x ▾				
Sito Internet	<input type="text"/>				
Sede Legale					
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap	
RAGUSA x ▾	MODICA x ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	97015	
<input type="radio"/> Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (Inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)					
<input checked="" type="radio"/> Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap					
Inserire almeno un Responsabile di società					
Codice fiscale (Persona Fisica)					
<input type="text" value=" "/>					
<input type="button" value="Acquisisci"/>					
				<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="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”**:

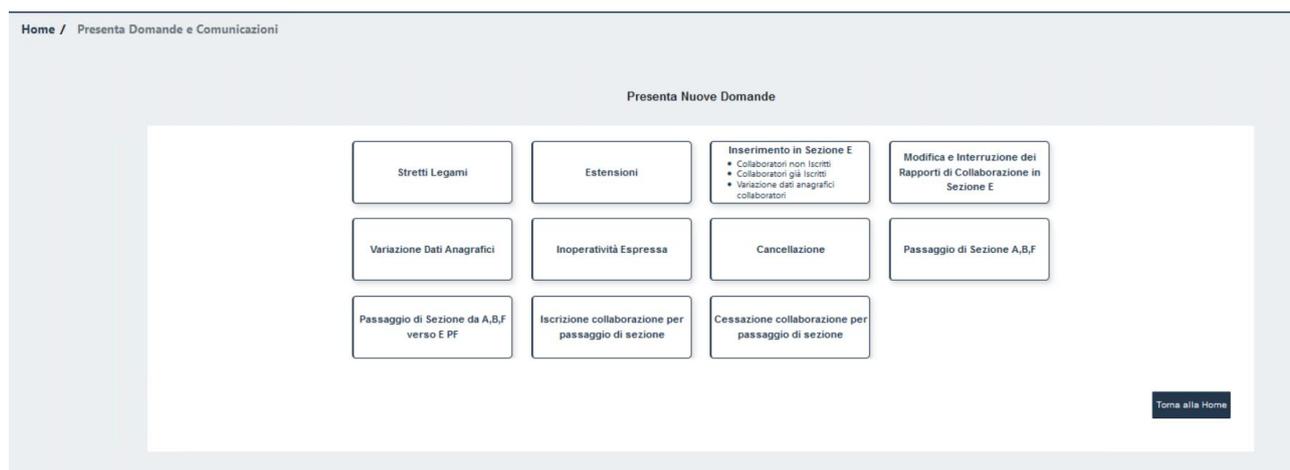


Figura 282 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

Selezionando “Cessazione collaborazione per passaggio di sezione” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

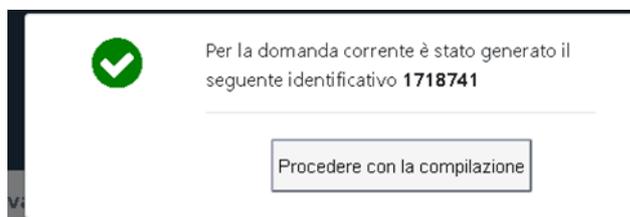


Figura 283 – Identificativo della domanda

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 si 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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Cessazione collaborazione per passaggio di sezione : Step 1 Cessazione collaborazioni

Cessazione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718736

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Ripilogo 4 Invio Domanda

Ricerca Collaboratore

Cognome/Ragione Sociale Nome Codice Fiscale

Persona Fisica Società Solo Primo Livello Tutti i Livelli

Collaboratori in sezione E trovati 8

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	NUMERO COLLABORATORI II LIVELLO	AZIONI
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				DIPENDENTE DELL'INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Cessazione collaborazione per passaggio di sezione : Step 1 Cessazione collaborazioni

Cessazione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718736

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domanda

Collaboratore Primo Livello

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

Stato di nascita Provincia Comune

Qualifica di esercizio Accessorieta'

Data Inizio Collaborazione Data Fine Collaborazione Richiesta cancellazione per passaggio Sezione

La data di fine collaborazione è l'unica informazione modificabile

Ricerca Collaboratori Secondo Livello

Cognome Nome Codice Fiscale

Annulla o Salva le modifiche apportate al Rapporto di Collaborazione

Figura 285

Codice fiscale (Persona

Cognome

Stato di nascita Provincia Comune Sesso

! Cessando il rapporto di collaborazione di primo livello verranno cessati tutti i collaboratori di secondo livello.

Figura 286

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

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domanda

Rapporti di Collaborazione in Sezione E Cancellati nella domanda corrente

██████████ ██████████ ██████████ D Collaboratore di intermediario Non Accessorio Cessato il : 17/01/2024 Modifica

Ricerca Collaboratore

Cognome/Ragione Sociale Nome Codice Fiscale

██████████ ██████████ ██████████

Persona Fisica Società Solo Primo Livello Tutti i Livelli Cerca

Collaboratori in sezione E trovati 1

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	PRIMO LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	NUMERO COLLABORATORI II LIVELLO	AZIONI
██████████	2-██████████	1		██████████	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	Mostra Dettagli

« 1 »

Figura 287

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

██████████	1	EMANUELA	INTERMEDIARIO	0	Mostra Dettagli	
██████████	1	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black;"> ✖ È possibile cancellare un solo collaboratore per ogni domanda </div>		RE DI	0	Mostra Dettagli
██████████	1			RE DI	0	Mostra Dettagli

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"**:

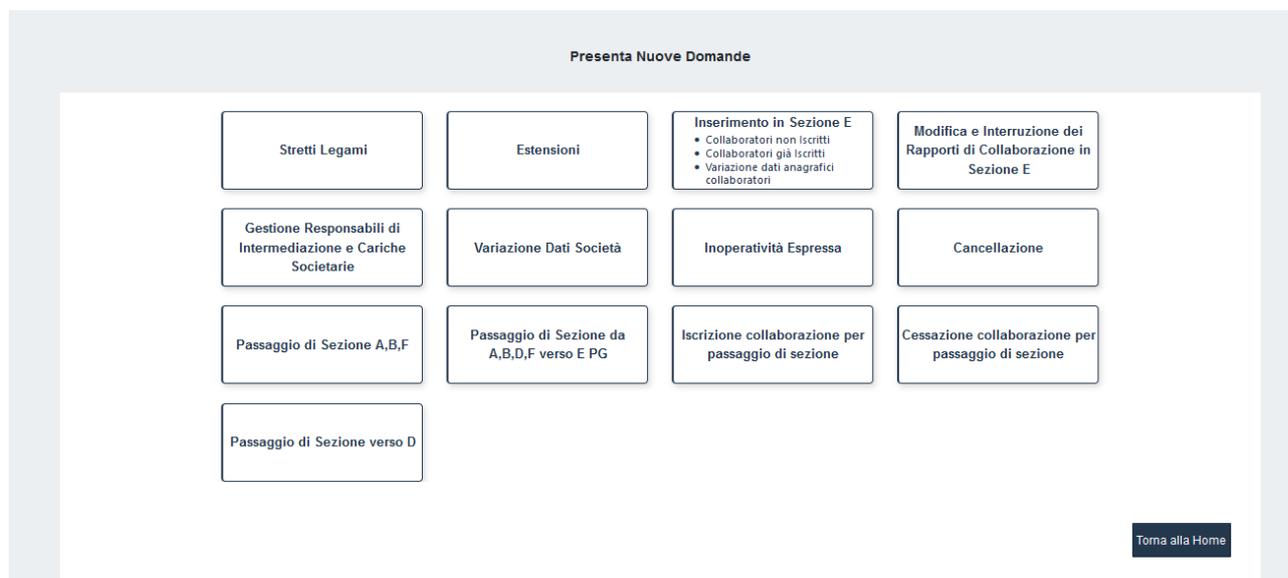


Figura 289 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

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.

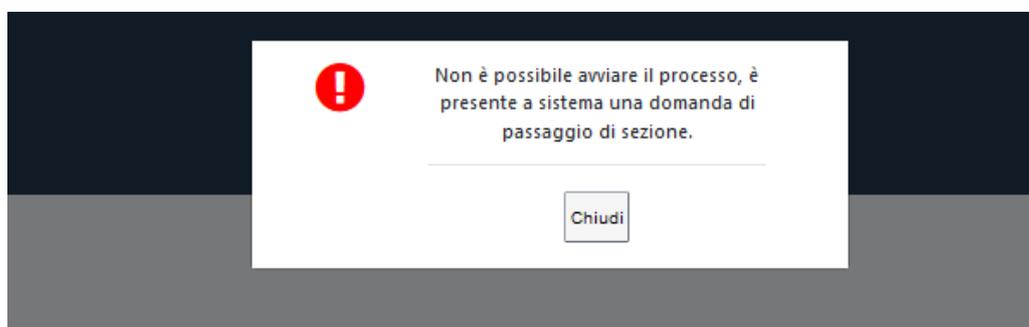


Figura 290

Step - Sezione

Scegliere la sezione di destinazione (solo sezione D), cliccando sul pulsante “Salva e Proseguì” è possibile continuare.

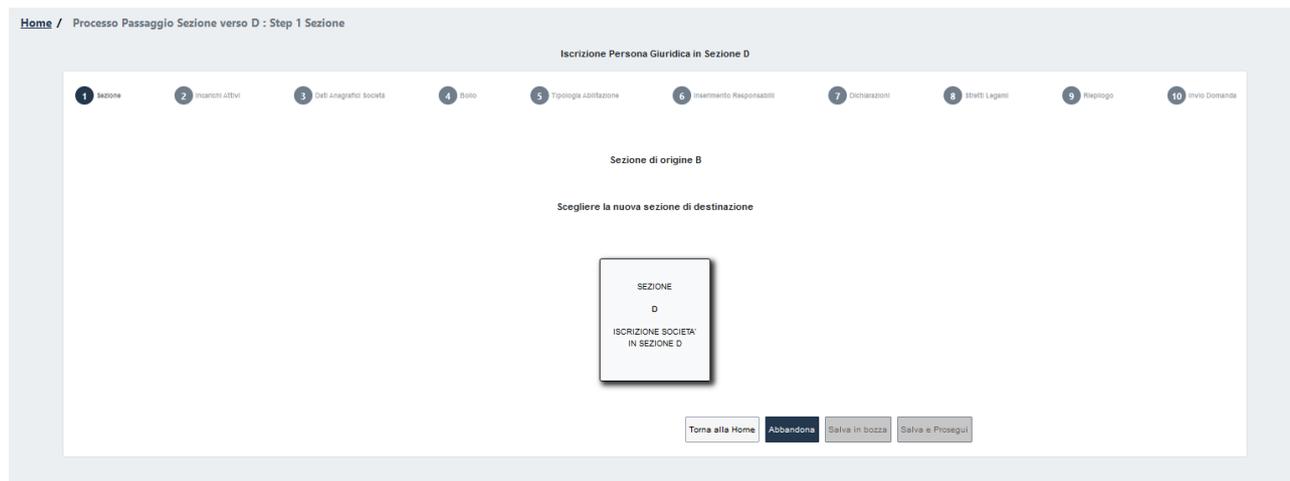


Figura 291

Selezionando “Salva e Proseguì” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

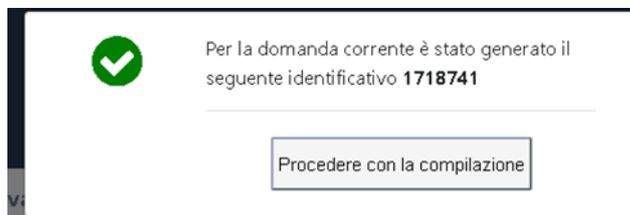


Figura 292 – Identificativo della domanda

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.

1 Sezione 2 Incarichi Attivi 3 Dati Anagrafici Società 4 Ruolo 5 Tipologia Abilitazione 6 Inasideramento Responsabili 7 Stratti Legali 8 Dichiarazioni 9 Riepilogo 10 Invia Domanda

Cessazione Incarichi

Indicare per ciascuno incarico attivo la data di cessazione

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	CODICE IVASS	DENOMINAZIONE IMPRESA	DATA CESSAZIONE
	01/01/2002			GG/MM/AAAA
	31/01/2008			GG/MM/AAAA
	01/01/2023			GG/MM/AAAA
	11/12/2012			GG/MM/AAAA
	01/10/2007			GG/MM/AAAA
	18/04/2018			GG/MM/AAAA

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**.

Home / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 3 Inserimento Dati Anagrafici

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
Identificativo Domanda Corrente: 1718724

1 Sezione 2 Incarichi Attivi 3 Dati Anagrafici Società 4 Ruolo 5 Tipologia Abilitazione 6 Inasideramento Responsabili 7 Stratti Legali 8 Dichiarazioni 9 Riepilogo 10 Invia Domanda

Dati Anagrafici Società

Ragione Sociale Codice Fiscale

Firma Societaria Codice Lei

SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA SEMPL...

Sede Legale

Stato Provincia Comune

Indirizzo Civico Cap

Altre informazioni

Sito Internet PEC

Email

Cellulare

Telefono fisso

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 4 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1720387

1 Sezione — 2 Incarichi Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia Abilitazione — 6 Inserimento Responsabili — 7 Stretti Legami — 8 Dichiarazioni — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

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.

1e / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 4 Sceltà Abilitazione

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici bozza — 3 Bollo — 4 Tipologia abilitazione — 5 Inserimento Responsabili — 6 Dichiarazioni — 7 Strumenti Legati — 8 Riepilogo — 9 Invio Domanda

Indicare la Tipologia di Soggetto che si sta iscrivendo

- Banca - autorizzata, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 11 settembre 1993, n. 385
- Sim - autorizzata, ai sensi dell'a n. 19 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58
- Intermediario finanziario - iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 100 del testo unico bancario
- Poste Italiane spa (Divisione servizi di Bancoposta - autorizzata, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 14 marzo 2001, n. 144

Provvedimento	Numero Provvedimento	Data Provvedimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GG/MM/AAAA <input type="text"/>

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Tipo Soggetto mancante
- Campo Provvedimento mancante
- Campo Numero Provvedimento mancante
- Campo Data Provvedimento mancante

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Home / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 6 Segnalazione Responsabili

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
Identificativo Domanda Corrente: 1718724

1 Sezione — 2 Inscrizioni Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia abilitazione — 6 **Inserimento Responsabili** — 7 Dichiarazioni — 8 Strumenti Legati — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Inserimento o Gestione Responsabili di Distribuzione

➤ Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 297

Inserire direttamente i Dati Anagrafici (solo per coloro che non sono iscritti in RUI)

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di Nascita	Sesso
<input type="text" value="GG / MM / AAAA"/>	<input type="text"/>
Stato di nascita	Provincia
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text"/>
Comune	
<input type="text"/>	
Codice Fiscale	Data di Nomina
<input type="text"/>	<input type="text" value="GG / MM / AAAA"/>

Residenza

Stato	Provincia	Comune
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altre informazioni

Cellulare	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono fisso	
<input type="text"/>	

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

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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

- 1 Sezione
- 2 Bollo
- 3 Chiusura rapporti con compagnia
- 4 Dati Anagrafici
- 5 Abilitazione
- 6 Attività
- 7 Operatività
- 8 Sede
- 9 **Stretti Legami**
- 10 Dichiarazioni
- 11 Riepilogo
- 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP	DI AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP
---	---

Indietro **Abbandona** Salva in bozza **Salva e Prosegui**

Figura 302 – Selezione stretti legami

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

 1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

 Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

 Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				

Elimina

+ Aggiungi Legame

 Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

 Indietro **Abbandona** Salva in bozza Salva e Prosegui

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"**:

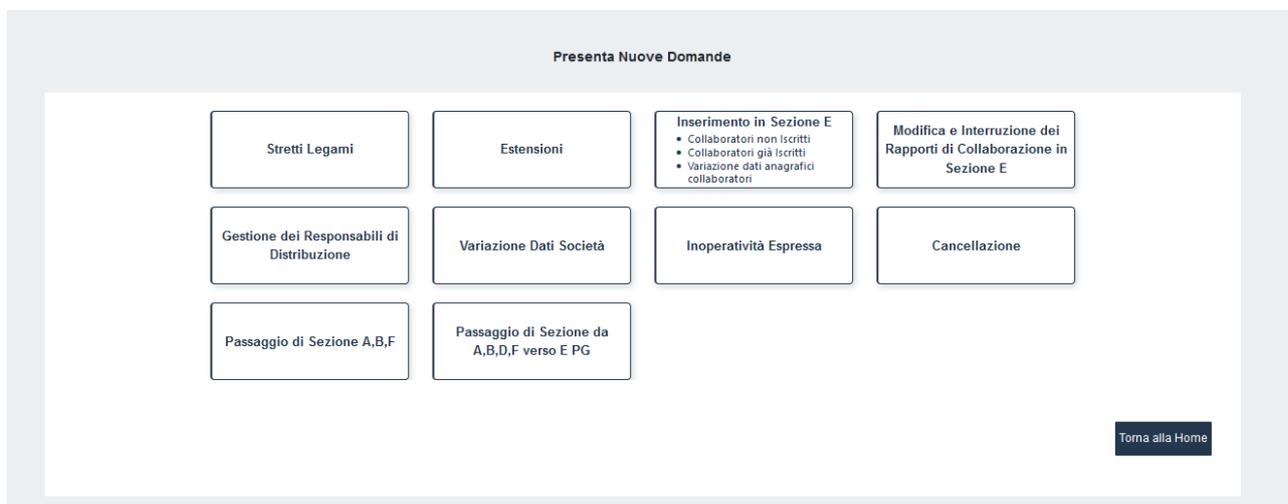


Figura 304 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

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

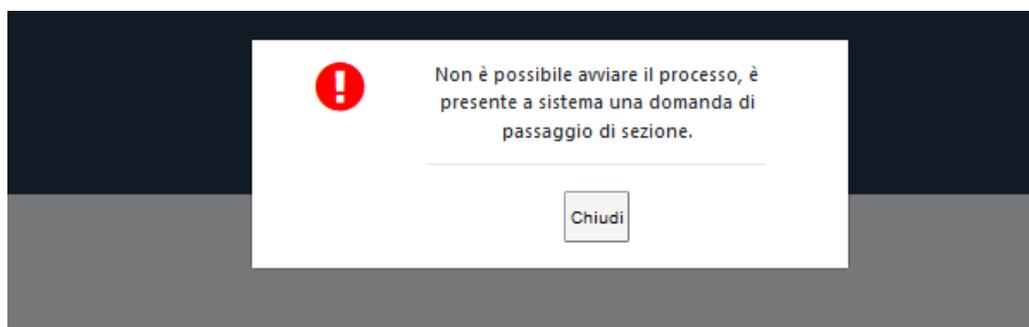


Figura 305

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

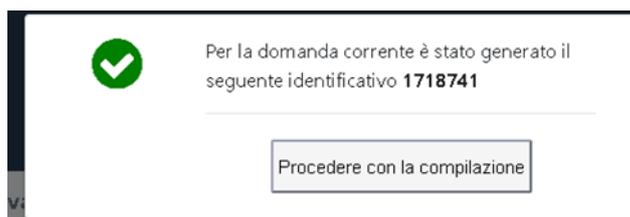


Figura 306 – Identificativo della domanda

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 4 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1720387

1 Sezione — 2 Incarichi Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia Abilitazione — 6 Inserimento Responsabili — 7 Stretti Legami — 8 Dichiarazioni — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

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.

1 Sezione — 2 Incarichi Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia Abilitazione — 6 Incarimenti Responsabili — 7 Stretti Legati — 8 Dichiarazioni — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Cessazione Incarichi

Indicare per ciascuno incarico attivo la data di cessazione

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	CODICE IVASS	DENOMINAZIONE IMPRESA	DATA CESSAZIONE
[REDACTED]	01/01/2002	[REDACTED]	[REDACTED]	GG/MM/AAAA
	08 31/01/2008			GG/MM/AAAA
	01/01/2023			GG/MM/AAAA
	15 11/12/2012			GG/MM/AAAA
	01/10/2007			GG/MM/AAAA
	18/04/2018			GG/MM/AAAA

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 '**Selezione**', è possibile in ogni caso rimuoverlo utilizzando l'apposito bottone '**Rimuovi**'.

Passaggio di Sezione Persona Giuridica in E

Sezione scelta: E

Identificativo Domanda Corrente: 1716720

1 Bollo — 2 Incarichi Attivi — 3 Selezione Intermediari collaborazione — 4 Dichiarazioni — 5 Riepilogo — 6 Invio Domanda

Inserimento intermediari di riferimento

Selezionare almeno un intermediario con il quale si intende collaborare

Figura 309

The image shows a web application window titled "Ricerca Intermediario Rui". The window contains a search form with the following fields and controls:

- Numero Iscrizione**: A text input field.
- Codice Fiscale**: A text input field.
- Cognome**: A text input field.
- Nome**: A text input field.
- Ragione Sociale**: A text input field.
- Radio buttons**: Two options are available: **Cerca persone fisiche** and **Cerca persone giuridiche**.
- Message**: A red error message states "Valorizzare almeno un campo per procedere con la ricerca dell'intermediario".
- Submit button**: A button labeled "Cerca" is located at the bottom right of the form.

Figura 310

Ricerca Intermediario Rui X

Numero Iscrizione: Codice Fiscale:

Cognome: Nome:

Ragione Sociale:

Cerca persone fisiche
 Cerca persone giuridiche

Cerca

MATICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E <input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E <input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	BE <input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E <input type="text"/>	Seleziona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	I <input type="text"/>	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.

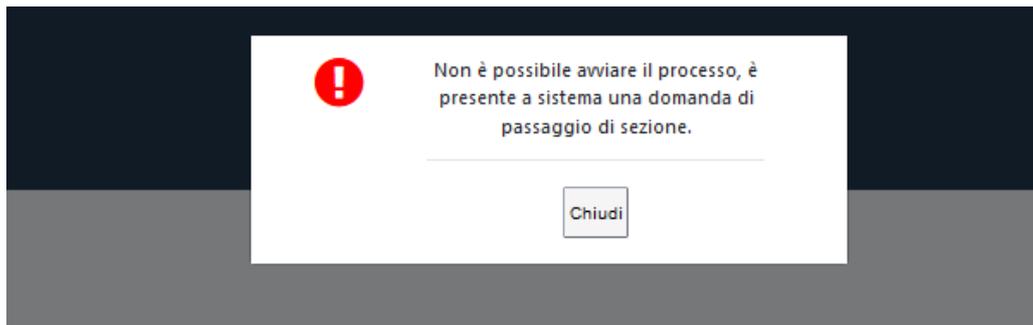


Figura 314

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”.

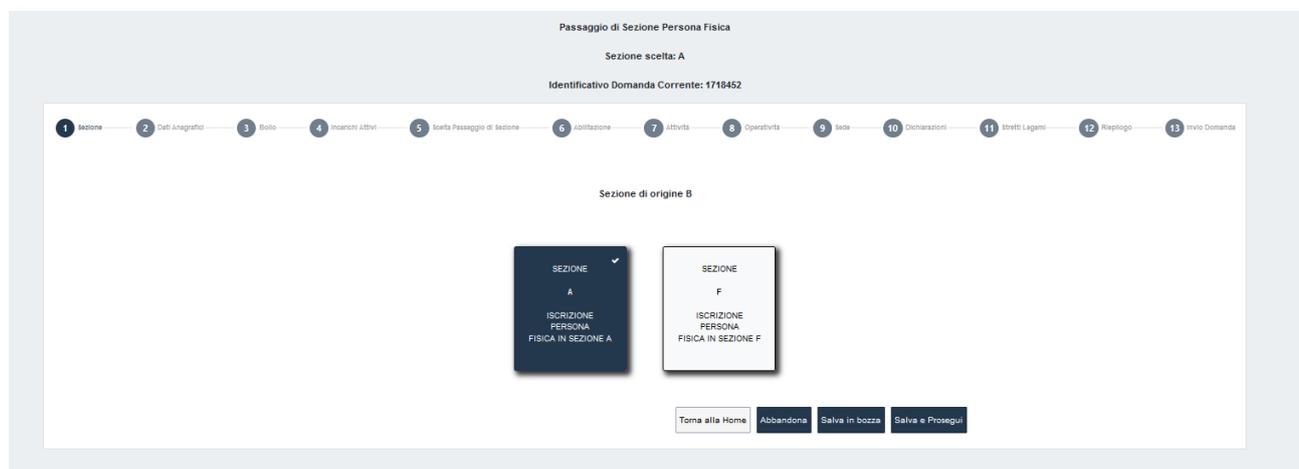


Figura 315

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

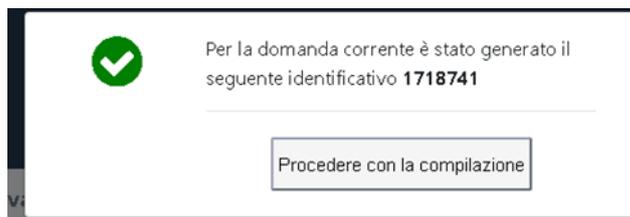


Figura 316 – Identificativo della domanda

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**

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Giuridica : Step 2 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718711

1 Sezione — 2 **Dati Anagrafici Società** — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Dati Anagrafici Società

Ragione Sociale	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Forma Societaria	Codice Lei	
SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA	<input type="text"/>	
Sede Legale		
Stato	Provincia	Comune
ITALIA	BRESCIA	BRESCIA
Indirizzo	Civico	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	25128
Altre informazioni		
Sito Internet	PEC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email		
<input type="text"/>		
Cellulare		
<input type="text"/>		
Telefono fisso		
<input type="text"/>		

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 4 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1720387

1 Sezione — 2 Incarichi Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia Abilitazione — 6 Inserimento Responsabili — 7 Stretti Legami — 8 Dichiarazioni — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

Figura 318

Step - Incarichi attivi

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Giuridica : Step 4 Scelta Attività

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718711

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

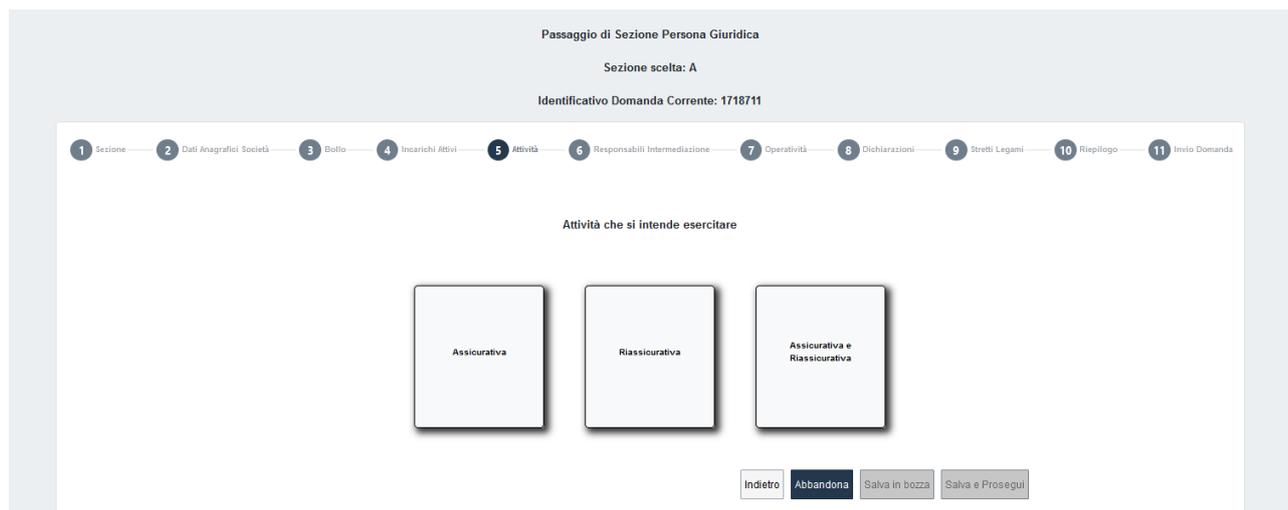
Cessazione Incarichi

Non sono presenti incarichi da cessare

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.



Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718711

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 **Attività** — 6 Responsabili Intermediazione — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Attività che si intende esercitare

Assicurativa Riassicurativa Assicurativa e Riassicurativa

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Sede — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — **6 Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative** — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Diritti Legati — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

+ Aggiungi Responsabile Assicurativo

Responsabili di Intermediazione Riassicurativa +

+ Aggiungi Responsabile Riassicurativo

Cariche Societarie +

+ Aggiungi Carica Societaria

Passaggio di sezione: Cariche da mantenere

Responsabili della sezione di origine +

Responsabili della sezione di origine 1

MATRICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME NOME
□		▼

◀ 1 ▶

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Indicare un soggetto per ciascun tipo di attività che la società intende esercitare. Nel caso di contemporanea attività dovranno essere indicati due soggetti distinti.

Non è possibile cessare l'unico responsabile/representante legale della società deve prima essere comunicata la nomina di un nuovo responsabile/representante legale.

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

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

Ricerca Intermediario Rui X

Numero Iscrizione <input style="width: 90%;" type="text" value="B00"/>	Codice Fiscale <input style="width: 90%;" type="text"/>
Cognome <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nome <input style="width: 90%;" type="text"/>

MATICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
				<input type="button" value="Seleziona"/>
				L'INTERMEDIARIO RISULTA GIÀ SELEZIONATO
				<input type="button" value="Seleziona"/>
				<input type="button" value="Seleziona"/>
				<input type="button" value="Seleziona"/>

Numero risultati: 4063

Figura 323

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

Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

Numero Iscrizione		Codice Fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	14 / 10 / 1964	F ▾
Stato di nascita	Provincia	Comune	
ITALIA ▾	ROMA ▾	ROMA ▾	
Data Conferimento			
15 / 01 / 2024 📅			
<input type="button" value="Elimina"/>			

+ Aggiungi Responsabile Assicurativo

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**'.

Cariche Societarie
+

Tipo Carica - (campo multiselezione è possibile inserire più cariche)

x RAPPRESENTANTE LEGALE
x AMMINISTRATORE DELEGATO
x DIRETTORE GENERALE
x

Numero Iscrizione

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di Nascita

Sesso

Stato di nascita

Provincia

Comune

15 / 01 / 2024

Elimina

+ Aggiungi Carica Societaria

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.

Passaggio di sezione: Cariche da mantenere

Responsabili della sezione di origine +

Responsabili della sezione di origine 1

MATICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME NOME
<input type="checkbox"/>		v

« 1 »

Figura 326

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

Passaggio di sezione: Cariche da mantenere

Responsabili della sezione di origine +

Responsabili della sezione di origine 1

MATICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME NOME
<input checked="" type="checkbox"/>		^

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE

Assicurativa
Riassicurativa

CARICHE SOCIETARIE

Rappresentante Legale
Amministratore Delegato
Direttore Generale

« 1 »

Figura 327

Passaggio di sezione: Cariche da mantenere

Responsabili della sezione di origine +

Responsabili della sezione di origine 1

MATRICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME NOME
<input checked="" type="checkbox"/>		

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE

CARICHE SOCIETARIE

« 1 »

Figura 328

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

Passaggio di sezione: Cariche da mantenere

Responsabili della sezione di origine +

Responsabili della sezione di origine 1

MATRICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME NOME
<input checked="" type="checkbox"/>		^

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE

CARICHE SOCIETARIE

Figura 329

Step – Operatività

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

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1
Sezione

2
Dati Anagrafici Società

3
Bollo

4
Incarichi Attivi

5
Attività

6
Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

7
Operatività

8
Dichiarazioni

9
Stretti Legami

10
Riepilogo

11
Invio Domanda

Selezione operatività

La società ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

La società non ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

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.

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Seleziona Polizza RCP

Codice Ivass

Data Stipula

Cerca Impresa Pulisci Dati Impresa

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Indicare l'impresa con cui la società ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale e la data di stipula

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 331

Ricerca Impresa Assicurativa x

Denominazione

Codice Ivass

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ALLCURA VERSICHERUNGS-AKTIENGESELLSCHAFT	40987	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.	A495S	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ BENELUX SA/NV	10447	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ BENELUX SA/NV	40904	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	10558	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ DIRECT SOCIETÀ€ PER AZIONI	A071S	<input type="button" value="Seleziona"/>

Figura 332

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1
Sezione

2
Dati Anagrafici Società

3
Bolli

4
Incarichi Attivi

5
Attività

6
Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

7
Operatività

8
Dichiarazioni

9
Stretti Legami

10
Riepilogo

11
Invio Domanda

Seleziona Polizza RCP

Codice Ivass

Data Stipula

Figura 333

Step – Stretti Legami

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

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 334 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante “DI AVERE 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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 Stretti Legami — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 335 – Selezione stretti legami

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

 1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

 Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

 Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				
<input type="button" value="Elimina"/>				

 Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

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.

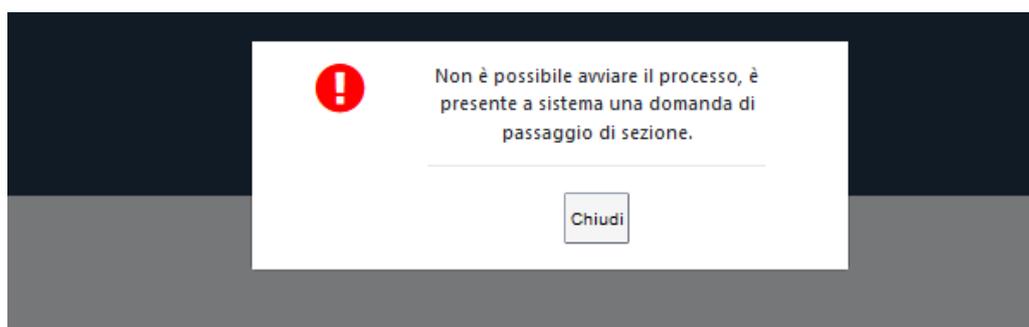


Figura 338

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.

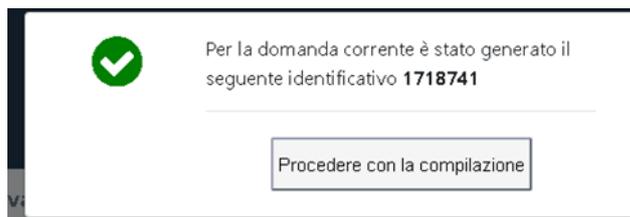


Figura 340 – Identificativo della domanda

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 1 Cessazione collaborazioni

Processo Passaggio Sezione verso D

Sezione scelta: D

Identificativo Domanda Corrente: 1720468

1 Sezione
2 Rapporti Collaborazione
3 Dati Anagrafici Società
4 Bolli
5 Tipologia Abilitazione
6 Insemita Responsabili
7 Strutt Legate
8 Dichiarazione
9 Registro
10 Invia Domanda

Rapporti attivi di collaborazione con intermediari: 3

MATRICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO
			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	21/01/2008	05 / 04 / 2024 
			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	22/05/2017	05 / 04 / 2024 
			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	05/01/2021	05 / 04 / 2024 

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**.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Giuridica : Step 2 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718711

1 Sezione — 2 **Dati Anagrafici Società** — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Dati Anagrafici Società

Ragione Sociale Codice Fiscale

Forma Societaria Codice Lei

Sede Legale

Stato Provincia Comune

Indirizzo Civico Cap

Altre informazioni

Sito Internet PEC

Email +

Cellulare +

Telefono fisso +

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 4 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1720387

1 Sezione — 2 Incarichi Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia Abilitazione — 6 Inserimento Responsabili — 7 Stretti Legami — 8 Dichiarazioni — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

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.

te / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 4 Sceltà Abilitazione

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Sezione — 2 Dati anagrafici società — 3 Bollo — 4 Tipologia abilitazione — 5 Inserimento Responsabili — 6 Dichiarazioni — 7 Stretti Legami — 8 Riepilogo — 9 Invio Domanda

Indicare la Tipologia di Soggetto che si sta iscrivendo

Banca - autorizzata, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385
 Sim - autorizzata, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58
 Intermediario finanziario - iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 106 del testo unico bancario
 Poste Italiane spa (Divisione servizi di Banhoposta - autorizzata, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 14 marzo 2001, n. 144

Provvedimento
 Numero Provvedimento
 Data Provvedimento

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Tipo Soggetto mancante
- Campo Provvedimento mancante
- Campo Numero Provvedimento mancante
- Campo Data Provvedimento mancante

Figura 344 – Inserimento tipologia abilitazione

ome / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 4 Scelta Abilitazione

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
 Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Nome 2 Dati Anagrafici Società 3 Rappresentanti 4 Scelta Abilitazione 5 Inserimento Responsabili 6 Comunicazioni 7 Staff Legale 8 Espingimenti 9 Nota Domanda

Indicare la Tipologia di Soggetto che si sta iscrivendo

- Banca - autorizzata, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385
- Sim - autorizzata, ai sensi della n. 19 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58
- Intermediario finanziario - iscritto nell'elenco speciale di cui all'articolo 105 del testo unico bancario
- Poste Italiane spa Divisione servizi di Bancomposta - autorizzata, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 14 marzo 2001, n. 144

Provvidimento	Numero Provvidimento	Data Provvidimento
34	33	28/12/2023

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 345 – Form tipologia di abilitazione completato

Step – Inserimento Responsabili

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

ome / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 5 Segnalazione Responsabili

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
 Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Nome 2 Dati Anagrafici Società 3 Rappresentanti 4 Scelta Abilitazione 5 Inserimento Responsabili 6 Comunicazioni 7 Staff Legale 8 Espingimenti 9 Nota Domanda

Inserimento Responsabili di Distribuzione

+Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

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

Sexo

Stato di nascita

Provincia

Comune

Codice Fiscale

Data di Nomina

Residenza

Stato

Provincia

Comune

Indirizzo

Civico

Cep

Altre informazioni

Cellulare

Email

Telefono fisso

Annulla Salva

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D : Step 5 Segnalazione Responsabili

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D
Identificativo Domanda Corrente: 1718842

1 Seleziona 2 Dati anagrafici società 3 Stato 4 Spese di costituzione 5 Inserimento Responsabili 6 Conferma 7 Dati Legali 8 Spese 9 Verifica Domanda

Inserimento Responsabili di Distribuzione

Responsabili inseriti

COGNOME	NOOME	CODICE FISCALE	STATO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	DATA ISCRIZIONE	DATA DI NOMINA	
BI	A	BA	ITALIA			25/12/2023	Modifica Elimina

Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
 STRETTI LEGAMI EX
 ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
 LEGAMI EX ART. 109,
 SEXIES CAP

Figura 349 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante “DI AVERE 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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

- 1 Sezione
- 2 Bollo
- 3 Chiusura rapporti con compagnia
- 4 Dati Anagrafici
- 5 Abilitazione
- 6 Attività
- 7 Operatività
- 8 Sede
- 9 **Stretti Legami**
- 10 Dichiarazioni
- 11 Riepilogo
- 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP	DI AVERE STRETTI LEGAMI EX ART. 109, SEXIES CAP
---	---

Indietro **Abbandona** Salva in bozza **Salva e Prosegui**

Figura 350 – Selezione stretti legami

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

 1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

 Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

 Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				
<input type="button" value="Elimina"/>				

 Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

 Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

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

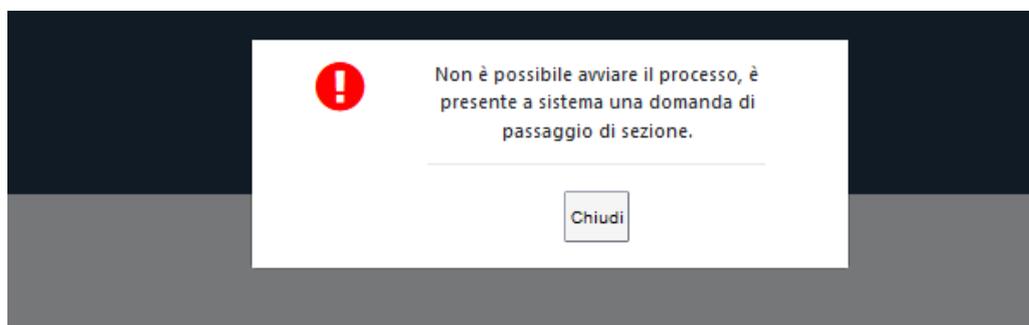


Figura 353

Step - Sezione

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

Home / Passaggio di Sezione Persona Giuridica : Step 1 Scelta Sezione Destinazione

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718482

1 Sezione — 2 Rapporti Collaborazione — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Sezione di origine E

Scegliere la nuova sezione di destinazione

SEZIONE A ISCRIZIONE SOCIETA' IN SEZIONE A	SEZIONE B ✓ ISCRIZIONE SOCIETA' IN SEZIONE B	SEZIONE F ISCRIZIONE SOCIETA' IN SEZIONE F
--	--	--

[Torna alla Home](#) [Abbandona](#) [Salva in bozza](#) [Salva e Prosegui](#)

Figura 354

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


 Per la domanda corrente è stato generato il seguente identificativo **1718741**

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 1 Cessazione collaborazioni

Processo Passaggio Sezione verso D

Sezione scelta: D

Identificativo Domanda Corrente: 1720468

1 Sezione
2 Rapporti Collaborazione
3 Dati Anagrafici Società
4 Bolla
5 Tipologia Abilitazione
6 Insestimento Responsabilità
7 Stratti Legami
8 Dichiarazioni
9 Ripiego
10 Invia Domanda

Rapporti attivi di collaborazione con intermediari: 3

MATRICOLA	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO
			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	21/01/2008	05/04/2024 
			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	22/05/2017	05/04/2024 
			COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	05/01/2021	05/04/2024 

Figura 356

Step - Dati Anagrafici Società

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

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Passaggio di Sezione Persona Giuridica : Step 2 Conferma o Variazione Dati Anagrafici

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718711

1 Sezione — 2 **Dati Anagrafici Società** — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Dati Anagrafici Società

Ragione Sociale Codice Fiscale

Forma Societaria Codice Lei

Sede Legale

Stato Provincia Comune

Indirizzo Civico Cap

Altre informazioni

Sito Internet PEC

Email +

Cellulare +

Telefono fisso +

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Processo Passaggio Sezione verso D : Step 4 Inserimento Bollo

Iscrizione Persona Giuridica in Sezione D

Identificativo Domanda Corrente: 1720387

1 Sezione — 2 Incarichi Attivi — 3 Dati Anagrafici Società — 4 Bollo — 5 Tipologia Abilitazione — 6 Inserimento Responsabili — 7 Stretti Legami — 8 Dichiarazioni — 9 Riepilogo — 10 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolta in modo virtuale comprensivo della data

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.

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1718711

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione — 7 Operatività — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Attività che si intende esercitare

Assicurativa

Riassicurativa

Assicurativa e Riassicurativa

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.

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.



Identificativo Domanda Corrente: 1718712

Ricerca Intermediario RUI X

Numero Iscrizione

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Valorizzare almeno un campo per procedere con la ricerca dell'intermediario

Cerca

Figura 361

Ricerca Intermediario Rui X

Numero Iscrizione	Codice Fiscale
<input type="text" value="B00"/>	<input type="text"/>
Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
				<input type="button" value="Seleziona"/>
				L'INTERMEDIARIO RISULTA GIÀ SELEZIONATO
				<input type="button" value="Seleziona"/>
				<input type="button" value="Seleziona"/>
				<input type="button" value="Seleziona"/>

Numero risultati: 4063

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'**.

Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

Numero Iscrizione		Codice Fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	14 / 10 / 1984	F <input type="text"/>
Stato di nascita	Provincia	Comune	
ITALIA <input type="text"/>	ROMA <input type="text"/>	ROMA <input type="text"/>	
Data Conferimento			
15 / 01 / 2024 <input type="text"/>			
			Elimina

+ Aggiungi Responsabile Assicurativo

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'.

Cariche Societarie +

Tipo Carica - (campo multiselezione è possibile inserire più cariche)

RAPPRESENTANTE LEGALE
 AMMINISTRATORE DELEGATO
 DIRETTORE GENERALE

Numero Iscrizione:
 Codice Fiscale:

Cognome:
 Nome:
 Data di Nascita:
 Sesso:

Stato di nascita:
 Provincia:
 Comune:

Data Conferimento:

Elimina

+ Aggiungi Carica Societaria

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
<input checked="" type="checkbox"/>		^

RE SPONSABILE DELL' ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE

Assicurativa Riassicurativa

CARICHE SOCIETARIE

Rappresentante Legale Amministratore Delegato Direttore Generale

<input checked="" type="checkbox"/>		VO ^
-------------------------------------	--	------

RE SPONSABILE DELL' ATTIVITÀ DI INTERMEDIAZIONE

Assicurativa Riassicurativa

CARICHE SOCIETARIE

Rappresentante Legale Amministratore Delegato Direttore Generale

<input type="checkbox"/>		v

Figura 365

Step – Operatività

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

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative — 7 **Operatività** — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Selezione operatività

La società ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

La società non ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale di cui alla normativa vigente

Figura 366

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

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1 Sezione — 2 Dati Anagrafici Società — 3 Bollo — 4 Incarichi Attivi — 5 Attività — 6 Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative — 7 **Operatività** — 8 Dichiarazioni — 9 Stretti Legami — 10 Riepilogo — 11 Invio Domanda

Selezione Polizza RCP

Codice Ivass Data Stipula

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Indicare l'impresa con cui la società ha stipulato il contratto di assicurazione della responsabilità civile professionale e la data di stipula

Figura 367

Ricerca Impresa Assicurativa x

Denominazione

Codice Ivass

DENOMINAZIONE	CODICE IVASS	
ALLCURA VERSICHERUNGS-AKTIENGESELLSCHAFT	40987	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.	A495S	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ BENELUX SA/NV	10447	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ BENELUX SA/NV	40904	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ COMPANIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	10558	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLIANZ DIRECT SOCIETÀ€ PER AZIONI	A071S	<input type="button" value="Seleziona"/>

Figura 368

Passaggio di Sezione Persona Giuridica

Sezione scelta: B

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

1
Sezione

2
Dati Anagrafici Società

3
Dato

4
Incarichi Alti

5
Altre

6
Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

7
Operatività

8
Dichiarazioni

9
Stretti Legami

10
Riepilogo

11
Invia Domanda

Seleziona Polizza RCP

Codice Ivass

Data Stipula

Figura 369

Step – Stretti Legami

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

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 370 – Dichiarazioni Stretti legami

Se si seleziona il pulsante “DI AVERE 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.

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Stretti legami

DI NON AVERE
STRETTI LEGAMI EX
ART. 109, SEXIES CAP

DI AVERE STRETTI
LEGAMI EX ART. 109,
SEXIES CAP

Figura 371 – Selezione stretti legami

Home / Passaggio di sezione C : Step 9 Dichiarazioni

Passaggio di Sezione Persona Fisica

Sezione scelta: A

Identificativo Domanda Corrente: 1720176

1 Sezione — 2 Bollo — 3 Chiusura rapporti con compagnia — 4 Dati Anagrafici — 5 Abilitazione — 6 Attività — 7 Operatività — 8 Sede — 9 **Stretti Legami** — 10 Dichiarazioni — 11 Riepilogo — 12 Invio Domanda

Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Società 1				
Ragione Sociale della Società	Codice Fiscale della Società	% di Partecipazione	Importo	Partecipazioni Indirette
PROVA	0000000000	1	1	NO
Stato				
<input type="checkbox"/> Estero <input type="checkbox"/> ITALIA				

Elimina

+ Aggiungi Legame

Ho un rapporto di carattere familiare (coniugio e parentela entro il secondo grado, sole se di rilevante influenza) con persone (come indicato nell'allegata tabella) che può influire in misura rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)

Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicazioni da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

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”**:

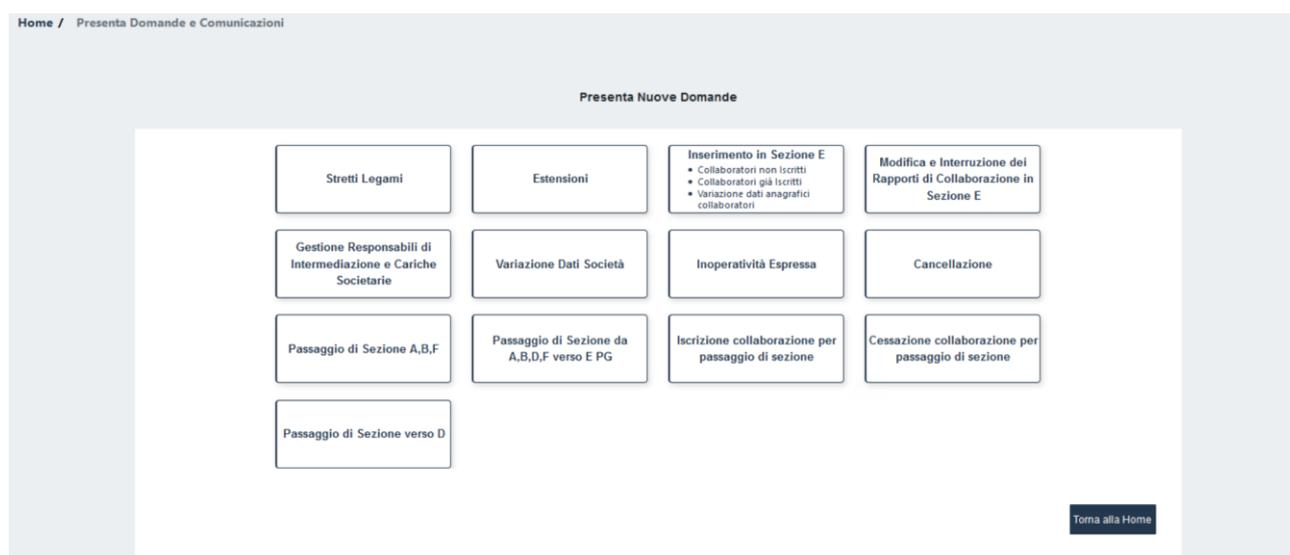


Figura 373 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

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.

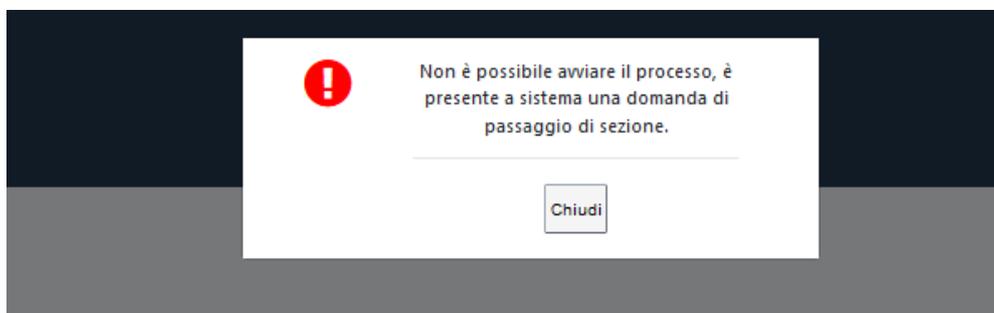


Figura 374

Selezionando “Iscrizione Collaborazione per passaggio di sezione” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

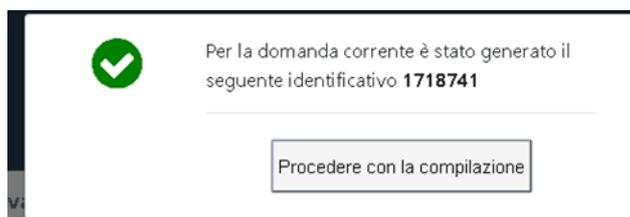


Figura 375 – Identificativo della domanda

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.

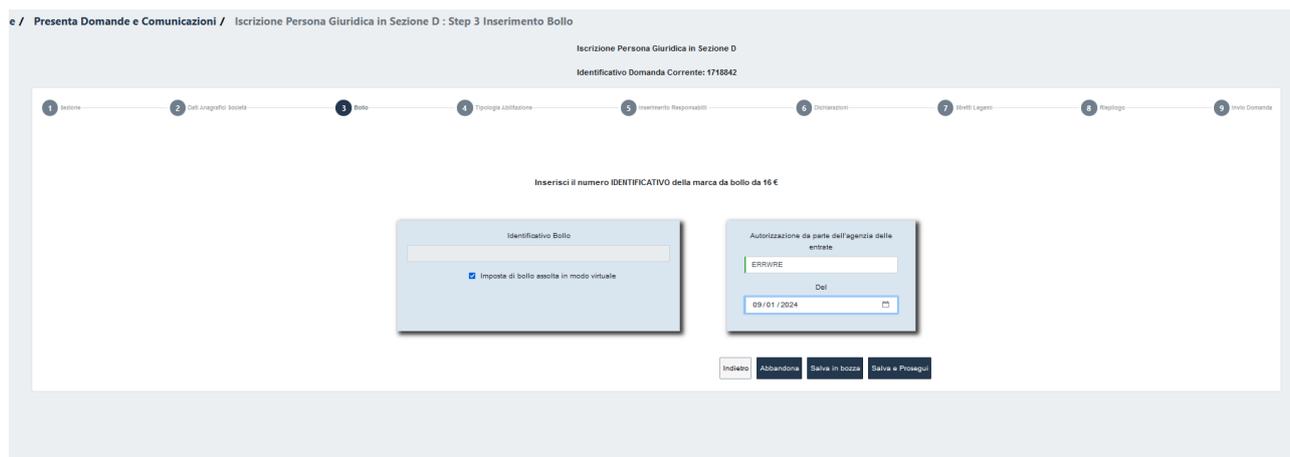


Figura 376 – Inserimento dati bollo

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

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

+Aggiungi Collaboratore

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 377 – Inserimento collaboratore

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

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 o società

Acquisisci

Indietro

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.

Home / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718734

1 Bollo 2 **Inserimento Dati** 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Info

Non sono presenti passaggi di sezione per il CF indicato.

Chiudi

Indietro

Figura 379

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

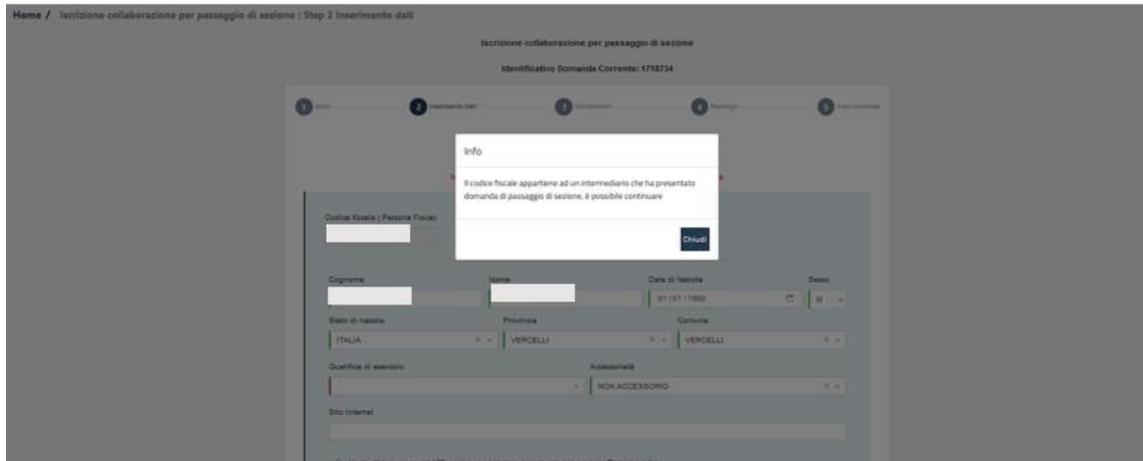


Figura 380

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.

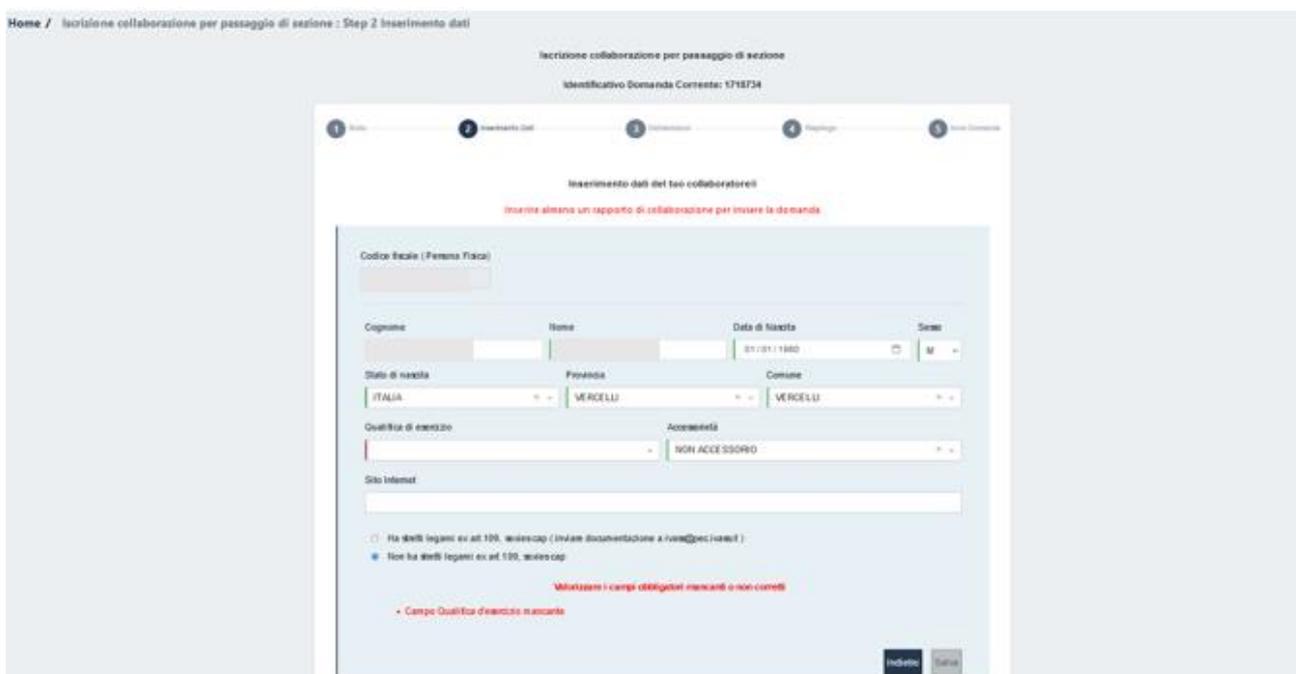


Figura 381

Home / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Consente: 1718734

1 Info 2 Inserimento Dati 3 Collaboratori 4 Verifiche 5 Invia 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 Sesso

Stato di nascita Provincia Comune

Qualifica di esercizio Accessorietà

Sito Internet

Ha strefli legami ex art.109, oaxies cap (inviare documentazione a hass@pec.ivass.it)

Non ha strefli legami ex art.109, oaxies cap

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro Salva

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 Solo — 2 **Inserimento Dati** — 3 Dichiarazioni — 4 Riapilogo — 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	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10/03/1972	M <input type="button" value="v"/>

Stato di nascita	Provincia	Comune
ITALIA <input type="button" value="v"/>	BERGAMO <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

Qualifica di esercizio	Accessorieta
COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>	NON ACCESSORIO <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>

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)

Figura 383

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione : Step 2 Inserimento dati

Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1720384

1 Bozza 2 Inserimento Dati 3 Dichiarazione 4 Risposta 5 Invio Domanda

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Apri e Modifica
 Collaboratore di intermedio

+ Aggiungi Collaboratore

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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**.

Non ha stretti legami ex art. 109, sexies cap

Codice fiscale (Persona Fisica)

Acquisisci

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro Salva

Figura 385

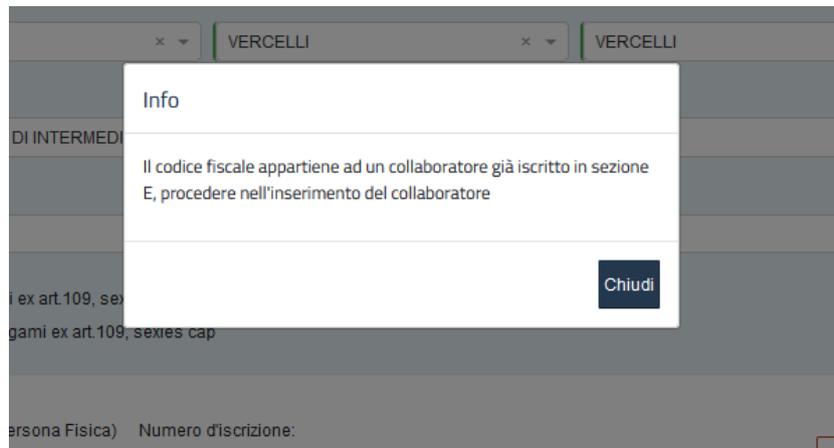


Figura 386

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:
 Elimina

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

Stato di nascita Provincia Comune Luogo di Nascita

Qualifica di esercizio Accessorietà

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

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Figura 387

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Società)	Numero d'iscrizione:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<hr/>					
Ragione Sociale	Forma Societaria				
<input type="text" value="S.p.A."/>	<input type="text" value="SOCIETÀ IN ACCOMANDITA SEMPLICE"/>				
Qualifica di esercizio	Accessorietà				
<input type="text" value="Collaboratore di intermediario - I Livello"/>	<input type="text" value="NON ACCESSORIO"/>				
Sito Internet					
<input type="text"/>					
Sede Legale					
Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Cap	
<input type="text" value="RAGUSA"/>	<input type="text" value="MODICA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="97015"/>	
<input type="radio"/> Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)					
<input checked="" type="radio"/> Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap					
<p style="text-align: center;">Inserire almeno un Responsabile di società</p>					
Codice fiscale (Persona Fisica)					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Acquisisci"/>					
<hr/>					
				<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="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”**:

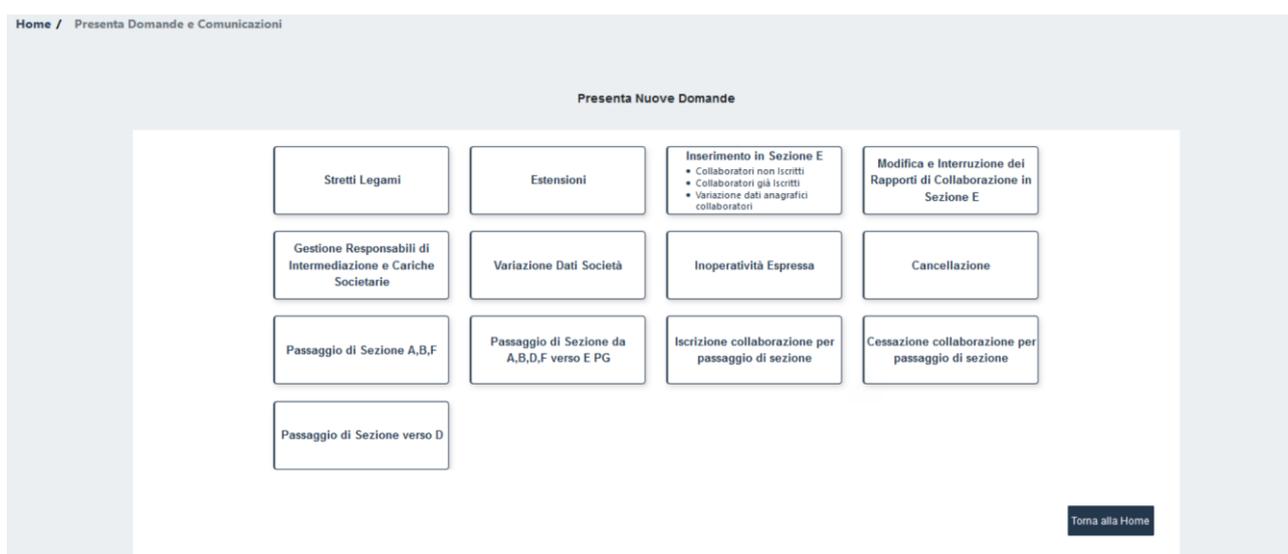


Figura 391 – i pulsanti possono variare in base alla propria operatività

Selezionando “Cessazione collaborazione per passaggio di sezione” viene generato e visualizzato l’identificativo della domanda.

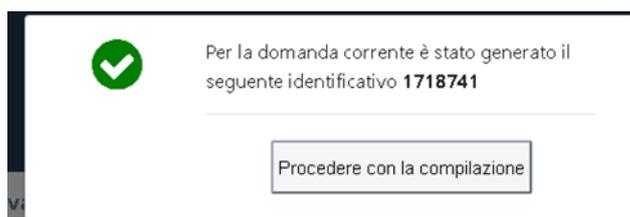


Figura 392 – Identificativo della domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

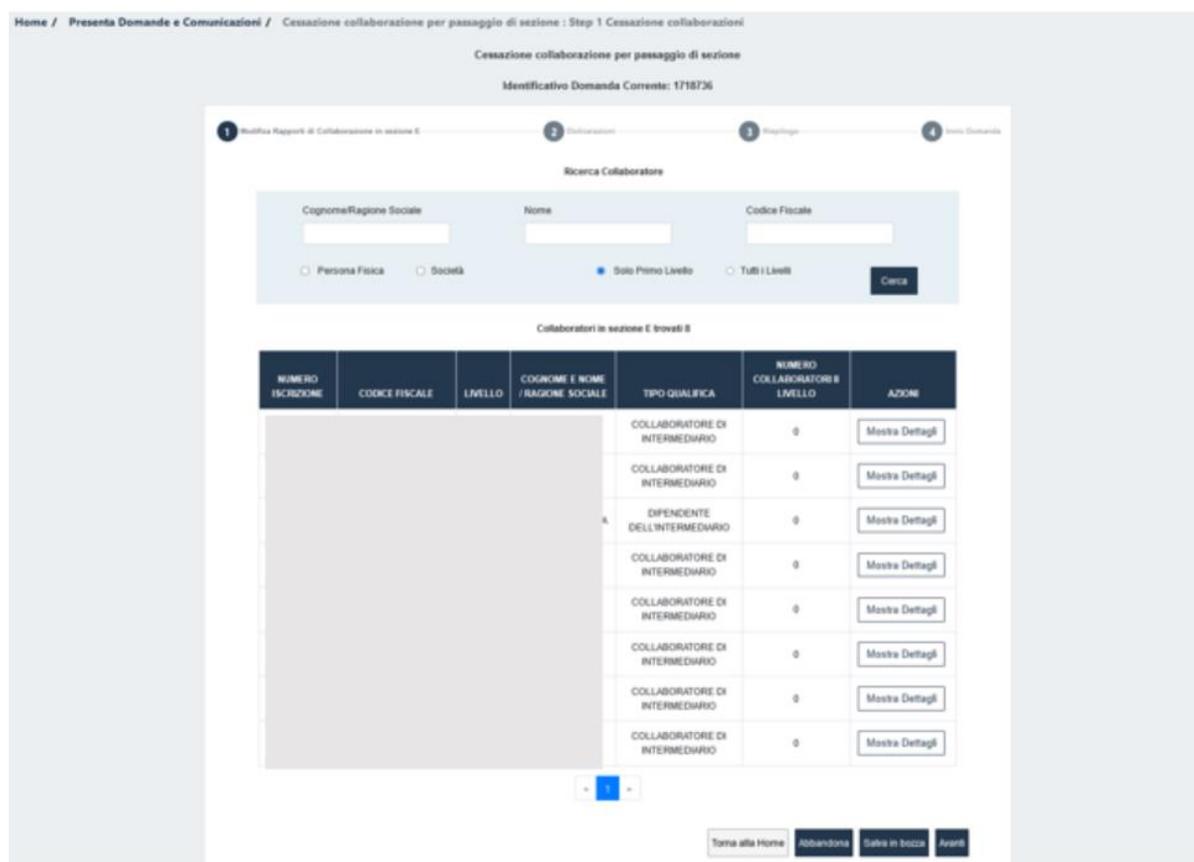
Step - Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E

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 si 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.



Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Cessazione collaborazione per passaggio di sezione : Step 1 Cessazione collaborazioni

Cessazione collaborazione per passaggio di sezione

Identificativo Domanda Corrente: 1718736

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Modificazioni 3 Modifica 4 Nuova Domanda

Ricerca Collaboratore

Cognome/Ragione Sociale Nome Codice Fiscale

Persona Fisica Società Solo Primo Livello Tutti i Livelli

Collaboratori in sezione E trovati 8

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	NUMERO COLLABORATORI E LIVELLO	AZIONE
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				DIPENDENTE DELL'INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>
				COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	<input type="button" value="Mostra Dettagli"/>

Torna alla Home

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.

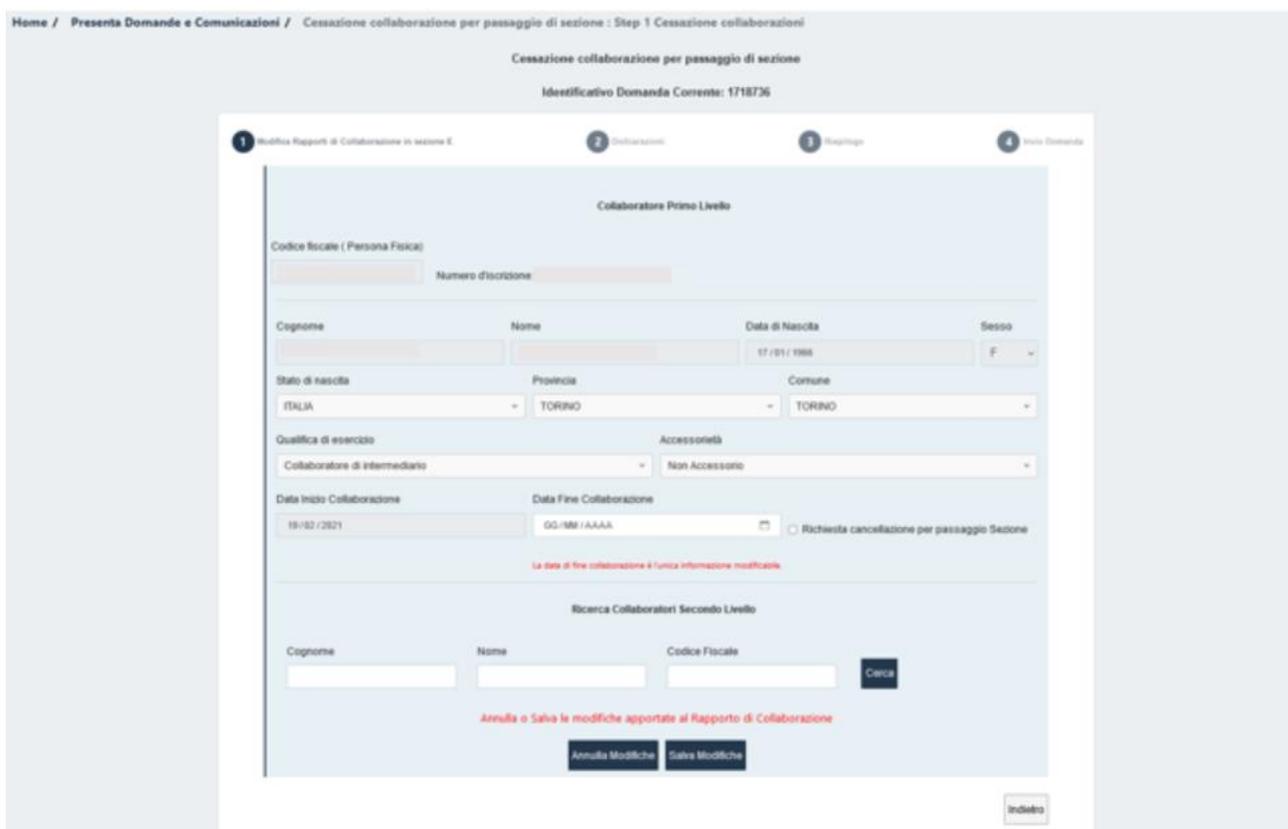


Figura 394

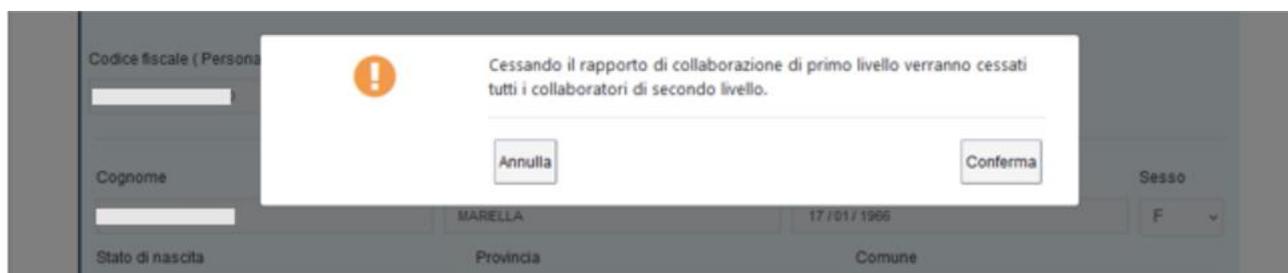


Figura 395

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

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domanda

Rapporti di Collaborazione in Sezione E Cancellati nella domanda corrente

██████████ : ██████████ D Collaboratore di intermediario Non Accessorio Cessato il : 17/01/2024 Modifica

Ricerca Collaboratore

Cognome/Ragione Sociale Nome Codice Fiscale

██████████ ██████████ ██████████

Persona Fisica Società Solo Primo Livello Tutti i Livelli Cerca

Collaboratori in sezione E trovati 1

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	PRIMO LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	NUMERO COLLABORATORI II LIVELLO	AZIONI
██████████	██████████	1		██████████	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	Mostra Dettagli

- 1 -

Figura 396

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

██████████	1	EMANUELA	INTERMEDIARIO	▼	Mostra Dettagli
██████████	1	È possibile cancellare un solo collaboratore per ogni domanda		RE DI	Mostra Dettagli
██████████	0			RE DI	Mostra Dettagli

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.

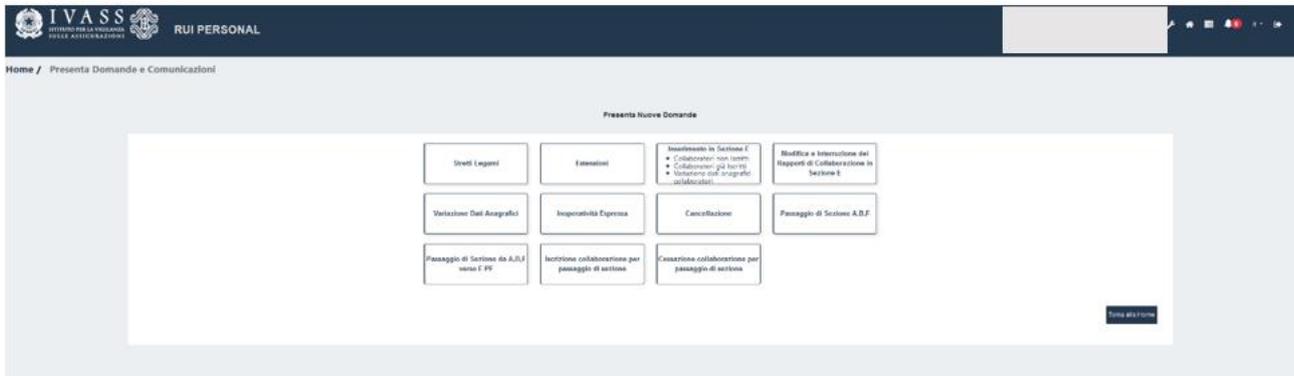


Figura 398

6.1 Comunicazione Inoperatività Espresa

Step – comunicazione inoperatività

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

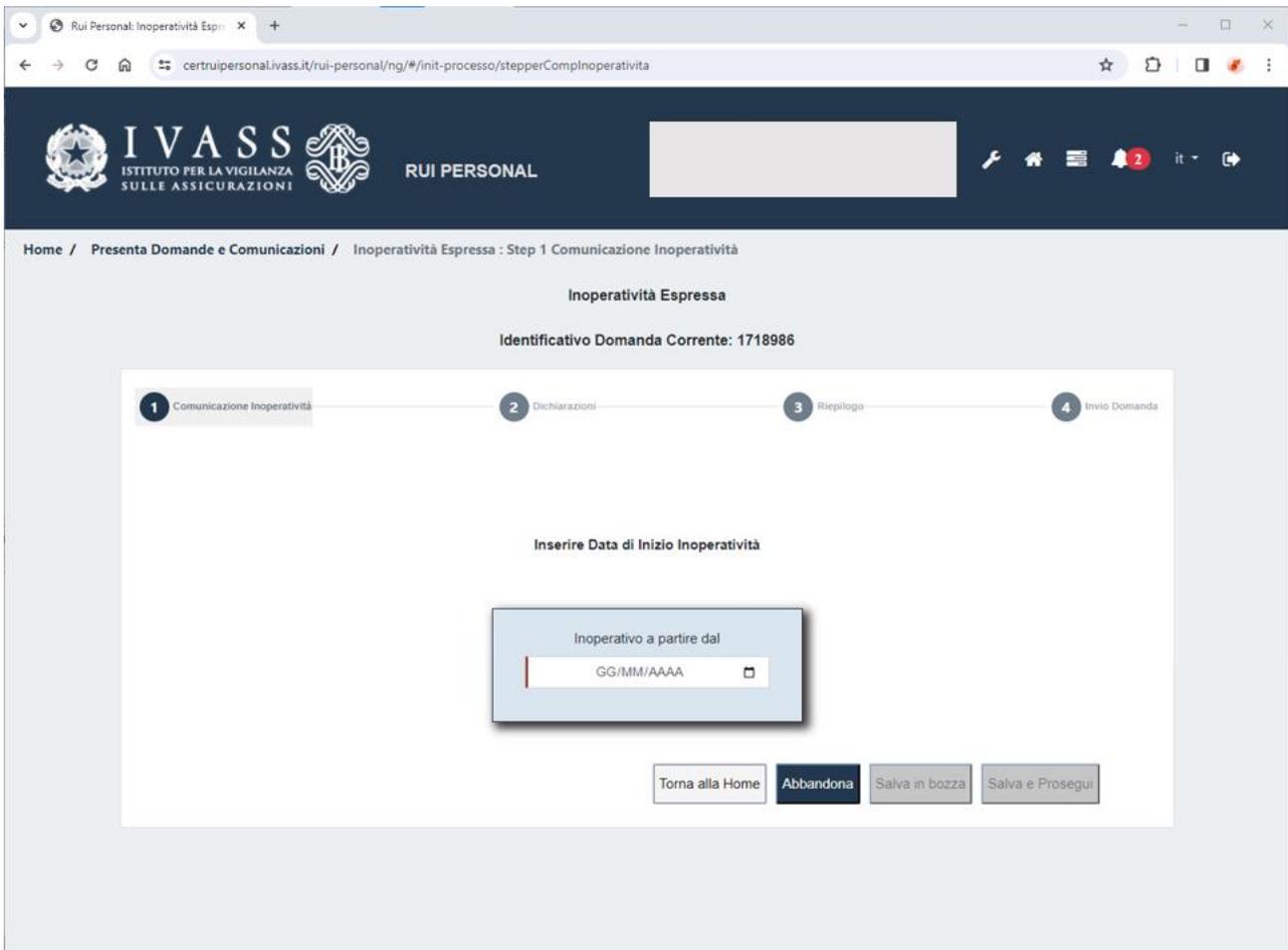


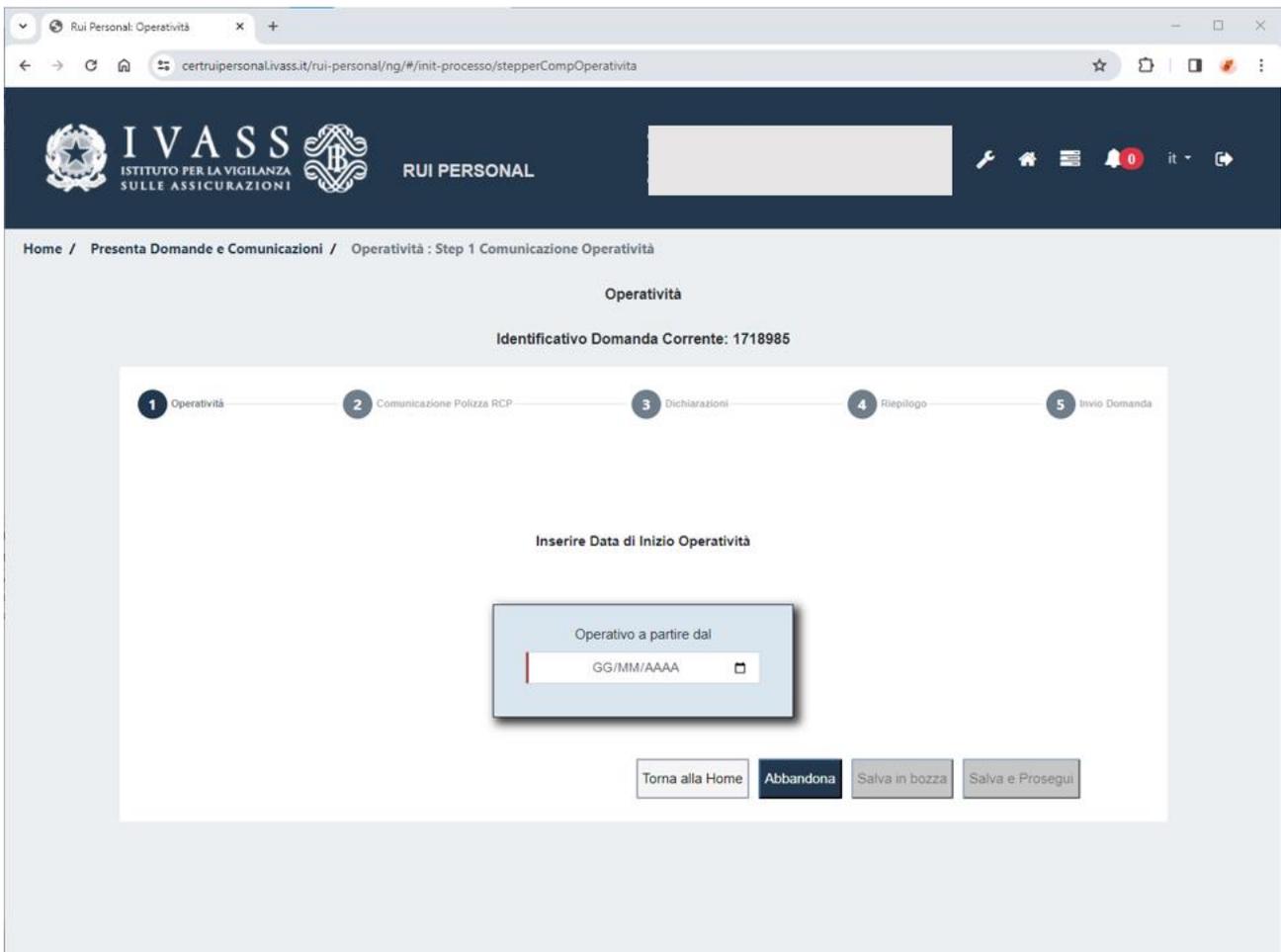
Figura 399

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.



Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Operatività : Step 1 Comunicazione Operatività

Operatività

Identificativo Domanda Corrente: 1718985

1 Operatività — 2 Comunicazione Polizza RCP — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Inserire Data di Inizio Operatività

Operativo a partire dal

GG/MM/AAAA

Torna alla Home Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `certruipersonal.ivass.it/rui-personal/ng/#/init-processo/stepperCompOperativita`. The page header features the IVASS logo and the text 'RUI PERSONAL'. The main content area displays a progress bar with five steps: 1. Operatività, 2. Comunicazione Polizza RCP, 3. Dichiarazioni, 4. Riepilogo, and 5. Invio Domanda. Below the progress bar, the text 'Identificativo Domanda Corrente: 1718985' is visible. The main heading is 'Selezione Polizza RCP'. The form contains two input fields: 'Codice Ivass' and 'Data Stipula'. The 'Data Stipula' field has a placeholder 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon. Below the input fields are two buttons: 'Cerca Impresa' and 'Pulisci Dati Impresa'.

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.

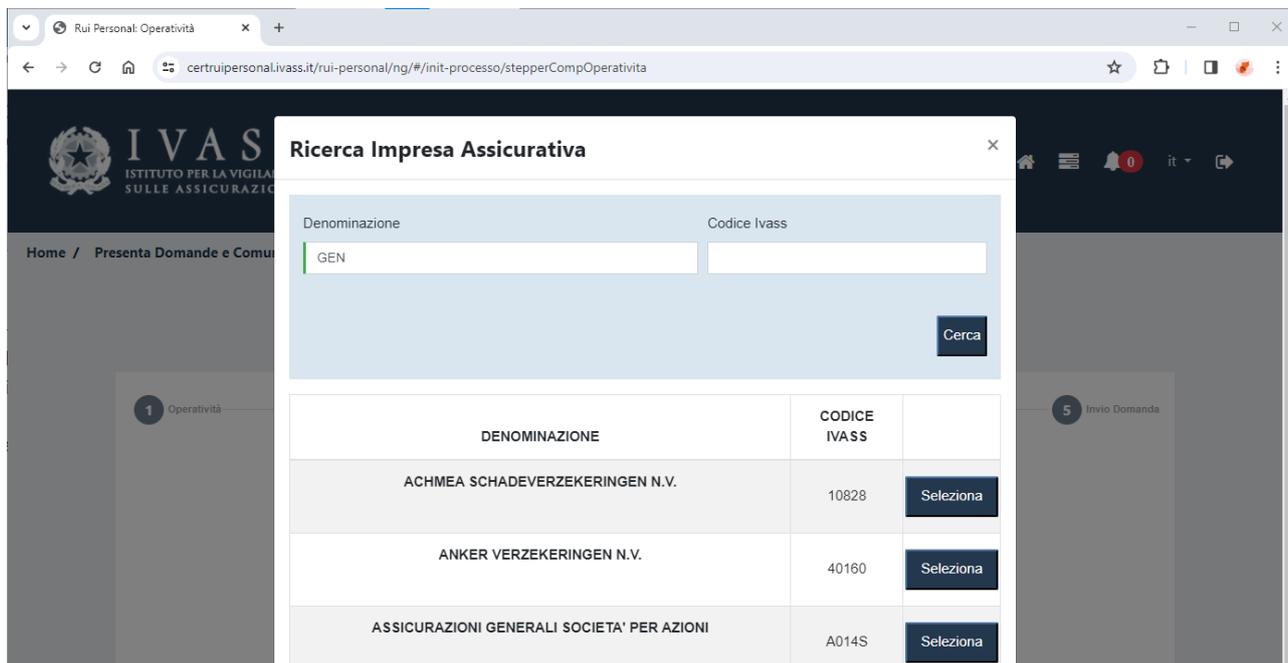


Figura 402

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni

Presenta Nuove Domande

Stretti Legami	Estensioni	Inserimento in Sezione E <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori non iscritti • Collaboratori già iscritti • Variazione dati anagrafici collaboratori 	Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E
Gestione Responsabili di Intermediazione e Cariche Societarie	Variazione Dati Società	Inoperatività Espresa	Cancellazione
Passaggio di Sezione A,B,F	Passaggio di Sezione da A,B,D,F verso E PG	Iscrizione collaborazione per passaggio di sezione	Cessazione collaborazione per passaggio di sezione
Passaggio di Sezione verso D			

[Torna alla Home](#)

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)

Home / Presenta Domande e Comunicazioni / Gestione Responsabili di Intermediazione e Cariche Societarie : Step 1 Gestione Responsabili

Gestione Responsabili di Intermediazione e Cariche Societarie

Identificativo Domanda Corrente: 1720490

1 Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invia Domanda

Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

Responsabili di Intermediazione Assicurativa

Numero Iscrizione Codice Fiscale

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

Stato di nascita Provincia Comune

Data Conferimento Data Cessazione

+ Aggiungi Responsabile Assicurativo

Cariche Societarie

Tipo Carica - (campo multiselezione è possibile inserire più cariche)

Numero Iscrizione Codice Fiscale

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

Stato di nascita Provincia Comune

Data Conferimento Data Cessazione

+ Aggiungi Carica Societaria

Torna alla Home Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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 ‘**Selezione**’ si conferma la scelta del responsabile.

Identificativo Domanda Corrente: 1718712

Ricerca Intermediario Rui

Numero Iscrizione

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Valorizzare almeno un campo per procedere con la ricerca dell'intermediario

Cerca

Figura 405

Ricerca Intermediario Rui

Numero Iscrizione

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Cerca

MATRICOLA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	
				Seleziona
				L'INTERMEDIARIO RISULTA GIÀ SELEZIONATO
				Seleziona
				Seleziona
				Seleziona

Numero risultati: 4063

Figura 406

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

Responsabili Intermediazione e Cariche Assicurative

Responsabili di Intermediazione Assicurativa +

Numero Iscrizione		Codice Fiscale	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	14 / 10 / 1964	F <input type="text"/>
Stato di nascita	Provincia	Comune	
ITALIA <input type="text"/>	ROMA <input type="text"/>	ROMA <input type="text"/>	
Data Conferimento			
15 / 01 / 2024 <input type="text"/>			
			<input type="button" value="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'.

Cariche Societarie +

Tipo Carica - (campo multiselezione è possibile inserire più cariche)

x RAPPRESENTANTE LEGALE
x AMMINISTRATORE DELEGATO
x DIRETTORE GENERALE
x ▾

Numero Iscrizione Codice Fiscale

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

11 / 08 / 1972 M ▾

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA ▾
CATANZARO ▾
CATANZARO ▾

Data Conferimento

15 / 01 / 2024
📅

Elimina

+ Aggiungi Carica Societaria

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.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni

Presenta Nuove Domande

Stretti Legami	Estensioni	Inserimento in Sezione E <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori non iscritti • Collaboratori già iscritti • Variazione dati anagrafici collaboratori 	Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E
Gestione dei Responsabili di Distribuzione	Variazione Dati Società	Inoperatività Espressa	Cancellazione
Passaggio di Sezione A,B,F	Passaggio di Sezione da A,B,D,F verso E PG	Cessazione collaborazione per passaggio di sezione	

Torna alla Home

Figura 409

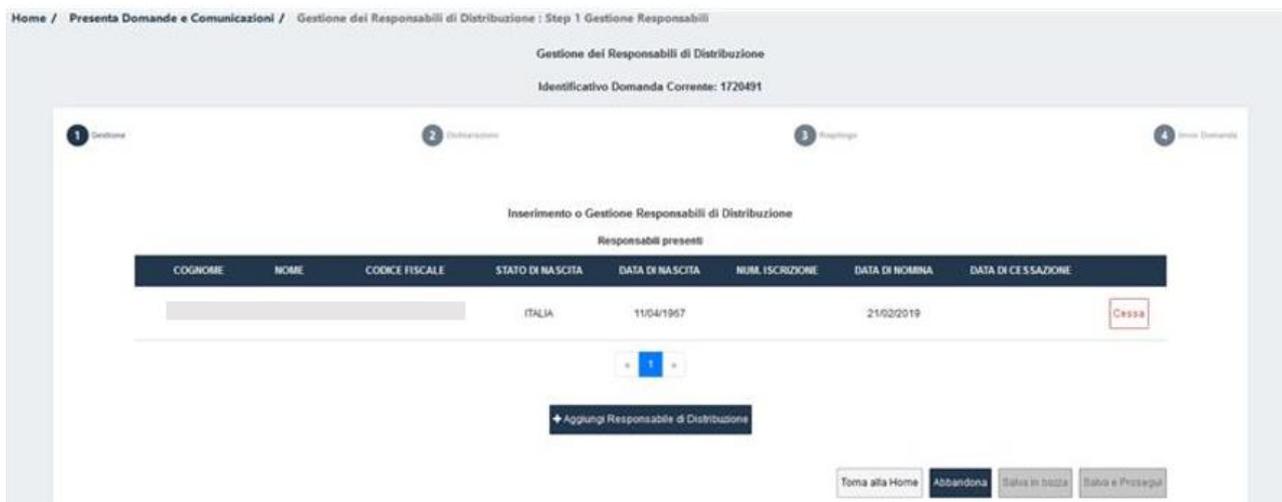


Figura 410

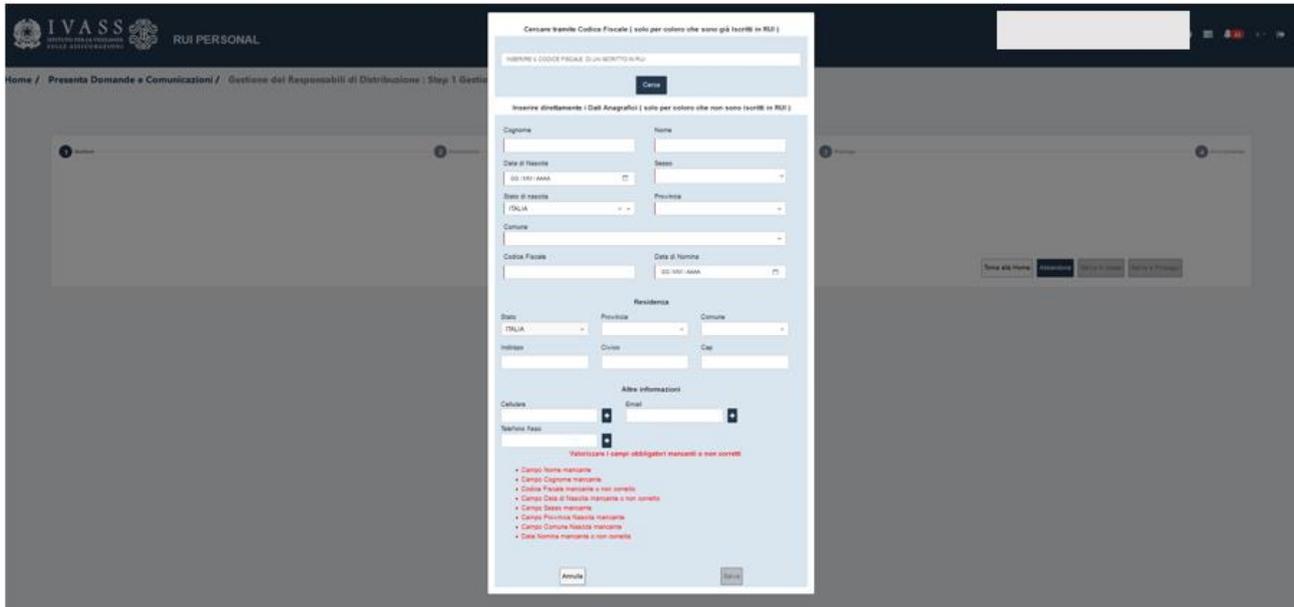
Se si vuole cessare un responsabile già censito, cliccare sul pulsante “Cessa”.



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).



Cercare tramite Codice Fiscale (solo per coloro che sono già iscritti in RUI)

Inserire il CODICE FISCALE (o un indirizzo in RUI)

Inserire direttamente i Dati Anagrafici (solo per coloro che non sono iscritti in RUI)

Cognome: Nome:

Data di Nascita: Sesso:

SS-1991-AAAA

Stato di nascita: Provincia:

ITALIA

Comune:

Codice Fiscale: Data di Nomina:

SS-1991-AAAA

Residenza

Stato: Provincia: Comune:

ITALIA

Indirizzo: Città: Cap:

Altre informazioni

Calcolare: Email:

Nazione base:

Validazione 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 Nominata mancante o non corretta

Annulla Salva

Figura 412

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

Home / Gestione dei Responsabili di Distribuzione : Step 1 Gestione Responsabili

Gestione dei Responsabili di Distribuzione

Identificativo Domanda Corrente: 1720491

1 Gestione 2 Dichiarazioni 3 Ripristino 4 Invece Domanda

Inserimento o Gestione Responsabili di Distribuzione

Responsabili cessati

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STATO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	NUM. ISCRIZIONE	DATA DI NOMINA	DATA DI CESSAZIONE	
			ITALIA	11/04/1957		21/02/2019	08/04/2024	Ripristina

1

Responsabili inseriti

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STATO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	NUM. ISCRIZIONE	DATA DI NOMINA	
			ITALIA	17/04/1959	109748	08/04/2024	Modifica Elimina

1

Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Torna alla Home Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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.

Iscrizione Persona Giuridica
 Sezione scelta: F
 Identificativo Domanda Corrente: 1718841

1 zona
2 Dati Anagrafici Società
3 Bolo
4 Attività
5 Responsabili Intermediazione
6 Operatività
7 Dichiarazioni
8 Stretti Legami
9 Riepilogo

Dichiarazione Stretti Legami

Detiene una partecipazione diretta/indiretta in società (come indicato nell'allegata tabella) almeno pari al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Detiene il controllo ex art. 72 CAP in società (come indicato nell'allegata tabella)

Ho un rapporto di Tipo Organizzativo, Finanziario, Giuridico o Tecnico che può influire in maniera rilevante sulla gestione dell'impresa di intermediazione

E' controllata ai sensi dell'art. 72 CAP da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella)

E' partecipata direttamente da persone fisiche/società (come indicato nell'allegata tabella) in misura superiore al 10% del capitale o dei diritti di voto ovvero inferiore al 10% del capitale o dei diritti di voto, dà comunque la possibilità di esercitare un'influenza notevole

Gli stretti legami posti all'attenzione dell'IVASS non sono tali da impedire l'esercizio del potere di vigilanza dell'Istituto (SPUNTA OBBLIGATORIA)
Attenzione nel portale riceverai una notifica con la richiesta di inviare entro 10 giorni una relazione contenente indicatori da cui sia evidente che gli stretti legami dichiarati non impediscono l'esercizio del potere di vigilanza dell'IVASS.

Per poter procedere occorre inserire almeno uno stretto legame e valorizzare tutti i campi evidenziati obbligatori e la spunta OBBLIGATORIA

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

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.

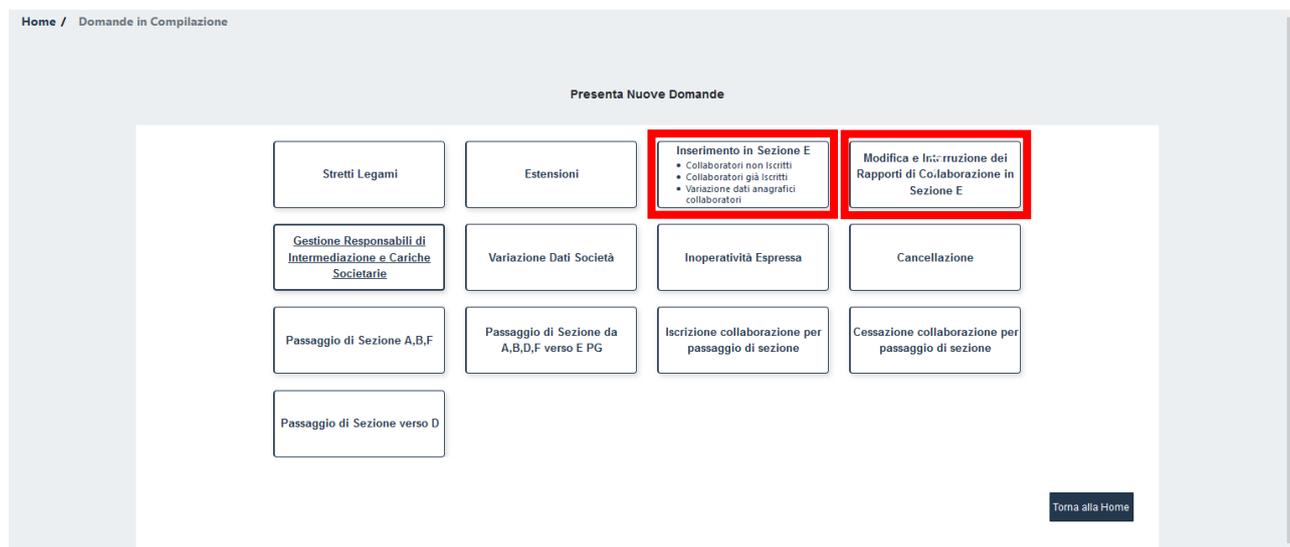


Figura 415 - Selezione Processi

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"
- Per variare i dati anagrafici selezionare "Variazione dati anagrafici del collaboratore"
- Per inserire in modo massivo 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.

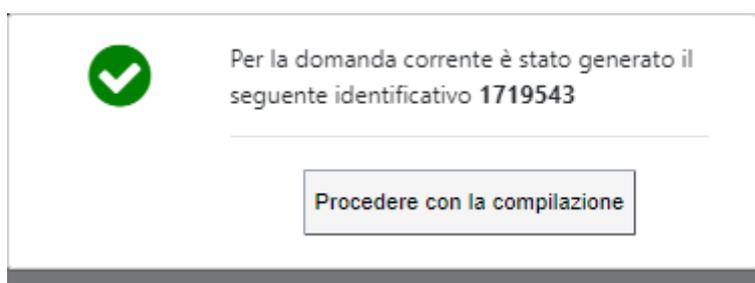


Figura 417 - Pop-up identificativo domanda

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.

Home / Iscrizione e Gestione dei Collaboratori in Sezione E / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti : Step 1 Inserimento Bollo

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

1 Bollo 2 Inserimento Dati 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

[Torna alla Home](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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".

Home / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E non Iscritti : Step 2 Inserimento Dati

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E non Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1719008

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

[+ Aggiungi Collaboratore](#)

[Indietro](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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.

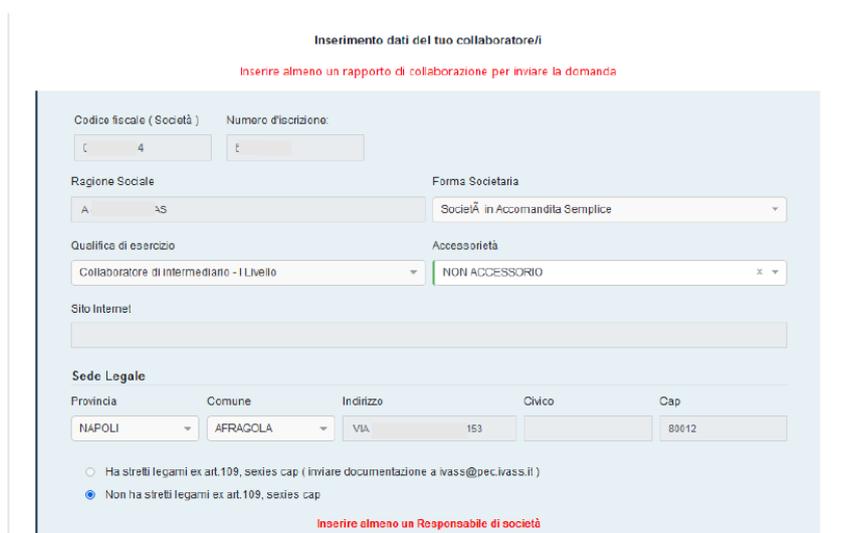
Nel caso di inserimento di un soggetto già iscritto le uniche informative modificabili sono:

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”.



Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Società) Numero d'iscrizione:

C 4 1

Ragione Sociale Forma Societaria

A S Società in Accomandita Semplice

Qualifica di esercizio Accessorietà

Collaboratore di Intermediario - I Livello NON ACCESSORIO x

Sito Internet

Sede Legale

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

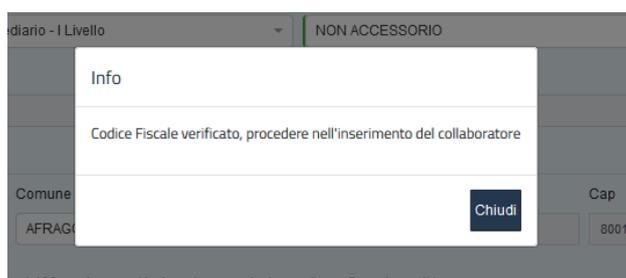
NAPOLI AFRAGOLA VIA 153 80012

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

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.



diario - I Livello NON ACCESSORIO

Info

Codice Fiscale verificato, procedere nell'inserimento del collaboratore

Comune Cap

AFRAGOLA 80012

Chiudi

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.

Inserimento dati del tuo collaboratore/i
inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Persona Fisica)
* 201X

Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
		01/01/1980	M

Stato di nascita	Provincia	Comune
ITALIA	ROMA	ROMA

Qualifica di esercizio: Accessorieta':

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, siesis cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, siesis cap

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Nome mancante
- Campo Cognome mancante
- Campo Qualifica d'esercizio mancante
- Campo Accessorieta' mancante

Figura 424 - Inserimento dati Collaboratore

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

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) **Numero d'iscrizione:**

Cognome **Nome** **Data di Nascita** **Sesso**

Stato di nascita **Provincia** **Comune**

Qualifica di esercizio **Accessorieta'**

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, series cap (inviare documentazione a ivass@pecivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, series cap

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro
Salva
Elimina

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.

Codice fiscale (Persona Fisica)

Acquisisci

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Figura 426 - Inserimento collaboratore secondo livello

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

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Persona Fisica)

501K

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

/ 01/01/1980 M

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA x ROMA x ROMA x

Qualifica di esercizio Accessorietà

/

Sito Internet

/

Ha stretti legami ex art. 109, series cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art. 109, series cap

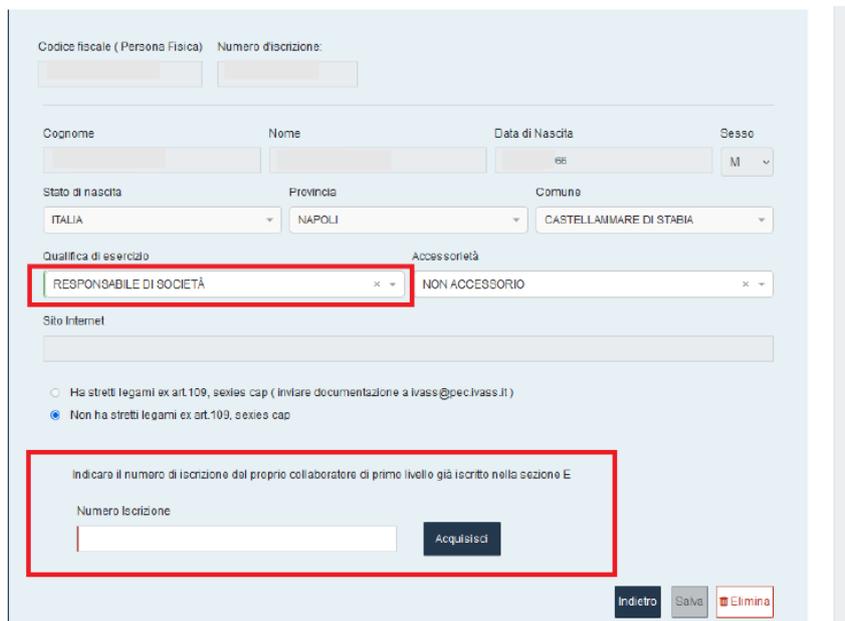
Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Nome mancante
- Campo Cognome mancante
- Campo Qualifica d'esercizio mancante
- Campo Accessorietà mancante

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.



Codice fiscale (Persona Fisica) Numero di iscrizione:

Cognome _____ Nome _____ Data di Nascita _____ Sesso _____
 M

Stato di nascita _____ Provincia _____ Comune _____
 ITALIA NAPOLI CASTELLAMMARE DI STABIA

Qualifica di esercizio _____ Accessorieta _____
 RESPONSABILE DI SOCIETÀ 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

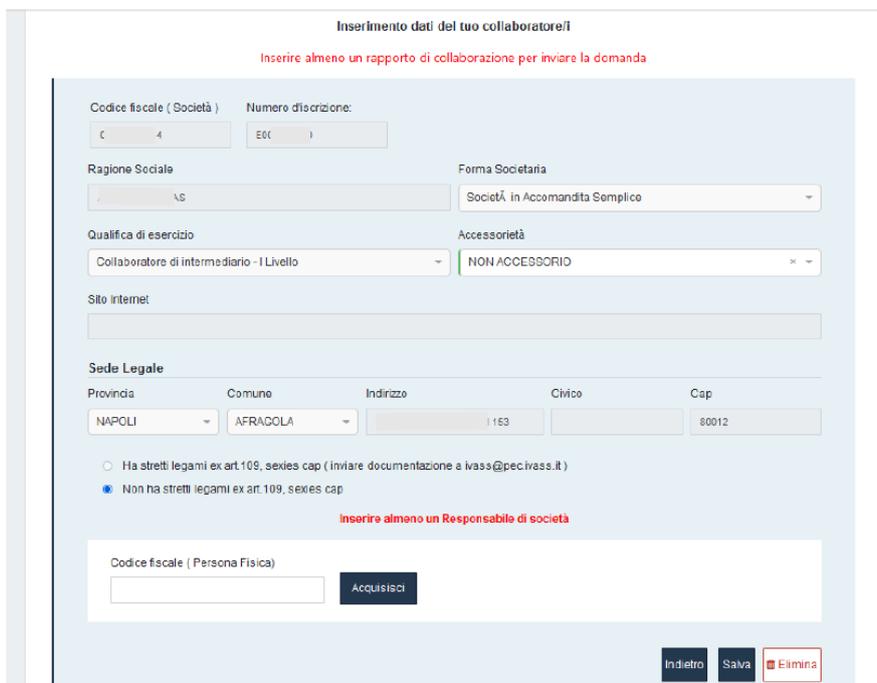
Indicare il numero di iscrizione del proprio collaboratore di primo livello già iscritto nella sezione E

Numero Iscrizione _____ **Acquisisci**

Indietro **Salva** **Elimina**

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.



Inserimento dati del tuo collaboratore/i
 Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Società) Numero di iscrizione:
 C 4 E6C 1

Ragione Sociale _____ Forma Societaria _____
 S Società in Accomandita Semplice

Qualifica di esercizio _____ Accessorieta _____
 Collaboratore di intermediario - I Livello NON ACCESSORIO

Sito Internet _____

Sede Legale
 Provincia _____ Comune _____ Indirizzo _____ Civico _____ Cap _____
 NAPOLI AFRAGOLA 1153 80012

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** **Elimina**

Figura 429 - Inserimento Rapporto Collaborazione

Inserire almeno un Responsabile di società

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero di iscrizione:

B E Elimina

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

 G /1966 M

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA NAPOLI CASTELLAMMARE DI STABIA

Qualifica di esercizio Accessorietà

Responsabile di Società NON ACCESSORIO

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, series cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)

Non ha stretti legami ex art.109, series cap

+Aggiungi Responsabile /Addeto

Indietro Salva Elimina

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”.

Home / Iscrizione e Gestione dei Collaboratori in Sezione E / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti : Step 2 Inserimento Dati

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1719593

1ullo 2Inserimento Dati 3Dichiarazioni 4Riepilogo 5Invio Domanda

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

ALLAI	ANGELO	Collaboratore di intermediario	Apri e Modifica
↳	PAOLO	Collaboratore o Dipendente di intermediario	
AU	DSSI E.C.	Societ� in Accomandita Semplice	Collaboratore di intermediario - I Livello
↳	PAOLO	3158	Responsabile di Societ�

+Aggiungi Collaboratore

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 431 - Visualizzazione collaboratori inseriti

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

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

AS Società in Accomandita Semplice 04 Collaboratore di intermediario - I Livello Apri e Modifica ✎

↳ Addetto di Società

Collaboratore di intermediario Chiudi e Torna Indietro ←

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:

<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="E0"/>
--------------------------------	---------------------------------

Per modificare o aggiungere informazioni cliccare sul tasto Modifica

Figura 432 - Modifica

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

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1753991

1 Info — 2 Inserimento Dati — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

A 5 Società in Accomandita Semplice 1:14 Collaboratore di Intermediario - I Livello [Chiudi e Torna Indietro](#)

Codice fiscale (Società) Numero discriminante

04 DI [Modifica](#)

Per modificare o aggiungere informazioni cliccare sul tasto Modifica

Regione Sociale Forma Societaria

A Società in Accomandita Semplice

Qualifica di esercizio Accessorietà

Collaboratore di Intermediario - I Livello Non Accessorio

Sito Internet

Sede Legale

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

NAPOLI AFRAGOLA VA 88012

Ha stretti legami ex art. 109, sezione cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art. 109, sezione cap

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:

B

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

: 1985 M

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA NAPOLI CASTELLAMMARE DI STABIA

Qualifica di esercizio Accessorietà

Responsabile di Società Non Accessorio

Sito Internet

Ha stretti legami ex art. 109, sezione cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art. 109, sezione cap

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

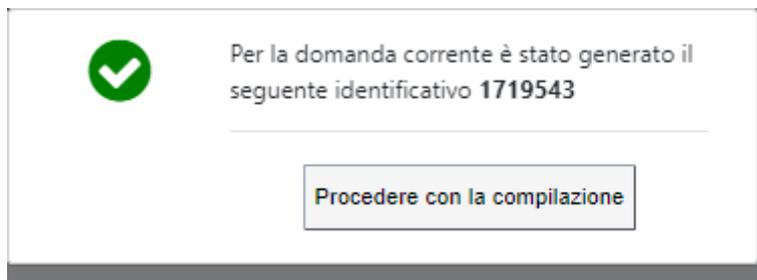


Figura 434 - Pop-up identificativo domanda

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.

Home / Iscrizione e Gestione dei Collaboratori in Sezione E / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti : Step 1 Inserimento Bollo

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

1 Bollo 2 Inserimento Dati 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

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”.

Home / Iscrizione e Gestione dei Collaboratori in Sezione E / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti : Step 2 Inserimento Dati

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

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

+Aggiungi Collaboratore

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

Figura 436 - Inserimento Collaboratori

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

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

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 o società

Acquisisci

Indietro

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.

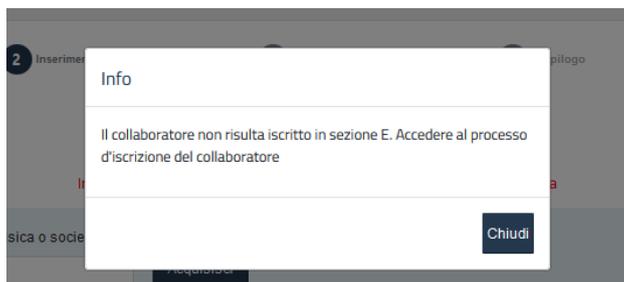


Figura 438 - Pop-up collaboratore non iscritto



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.

Home / Iscrizione e Gestione dei Collaboratori in Sezione E / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti : Step 2 Inserimento Dati

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

1 Bollo 2 Inserimento Dati 3 Dichiarazioni 4 Step/Logge 5 Invio Domanda

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero di iscrizione:

Q E

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

AN F

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA SALERNO PAGANI

Qualifica di esercizio Accessorietà

NON ACCESSORIO x

Sito Internet

Ha stretti legami ex art.109, series cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, series cap

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

• Campo Qualifica d'esercizio mancante

Indietro Salva Elimina

Figura 440 - Inserimento Collaboratore

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

Home / Iscrizione e Gestione dei Collaboratori in Sezione E / Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti : Step 2 Inserimento Dati

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

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) Numero d'iscrizione:

B IQ E

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

J ANI '1976 F

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA SALERNO PAGANI

Qualifica di esercizio Accessorieta

COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO x NON ACCESSORIO x

Sito Internet

WWW

Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro Salva Elimina

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.

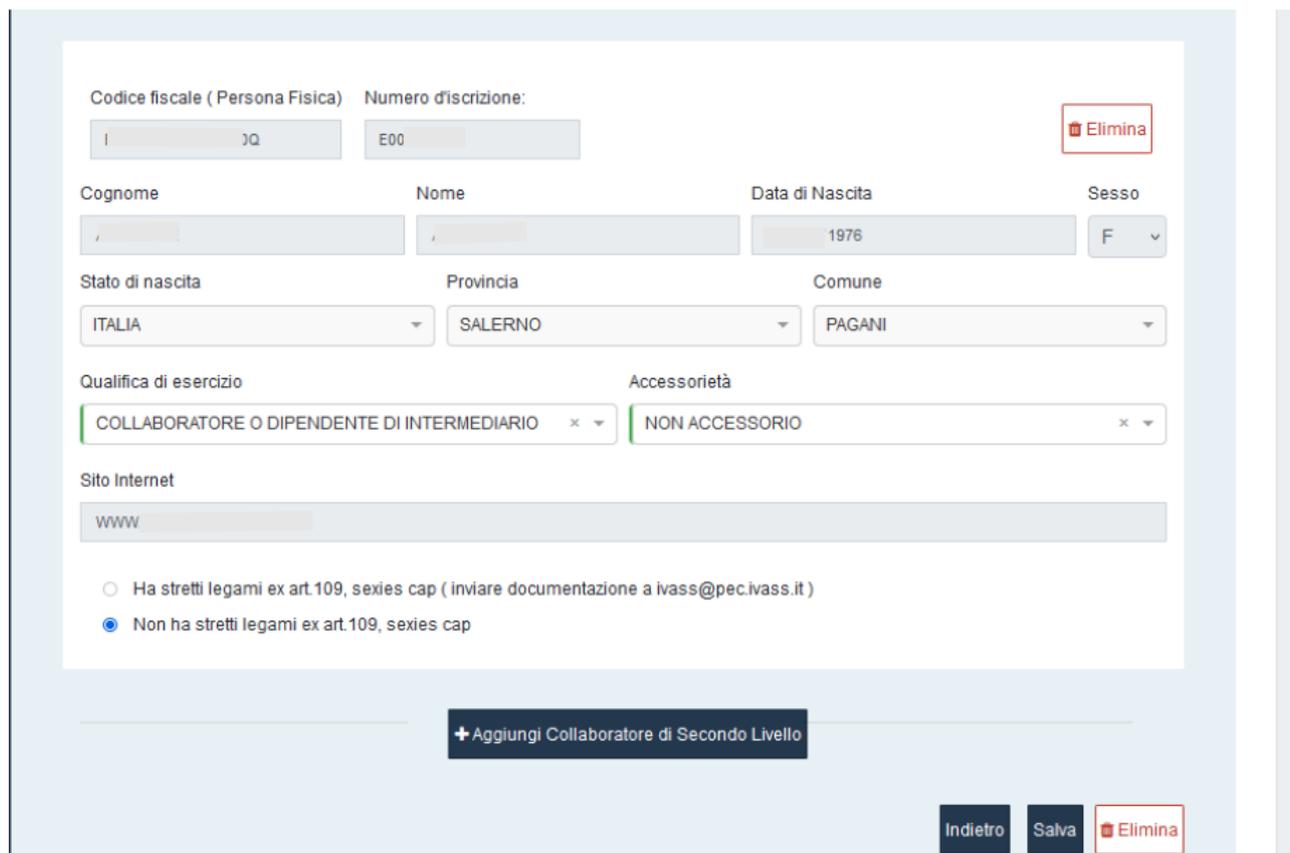
Codice fiscale (Persona Fisica)

| Acquisisci

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Figura 442 - Aggiungi Collaboratore secondo livello

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



Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:
 I [] Q [] E00 [] Elimina

Cognome [] Nome [] Data di Nascita [1976] Sesso [F]

Stato di nascita [ITALIA] Provincia [SALERNO] Comune [PAGANI]

Qualifica di esercizio [COLLABORATORE O DIPENDENTE DI INTERMEDIARIO] Accessorietà [NON ACCESSORIO]

Sito Internet [WWW]

Ha stretti legami ex art.109, sexies cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, sexies cap

+ Aggiungi Collaboratore di Secondo Livello

Indietro Salva Elimina

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.

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:

E 29I E0I

Cognome Nome Data di Nascita Sesso

1966 M

Stato di nascita Provincia Comune

ITALIA NAPOLI CASTELLAMMARE DI STABIA

Qualifica di esercizio Accessorieta

RESPONSABILE DI SOCIETA' 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

Indicare il numero di iscrizione del proprio collaboratore di primo livello già iscritto nella sezione E

Numero Iscrizione

Acquisisci

Indietro Salva Elimina

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.

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Società) Numero d'iscrizione:

(4) E00

Ragione Sociale Forma Societaria

AS Società in Accomandita Semplice

Qualifica di esercizio Accessorieta

Collaboratore di intermediario - I Livello NCN ACCESSORIO

Sito Internet

Sede Legale

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

NAPOLI AFRAGOLA 80012

Ha stretti legami ex art.109, series cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, series cap

Inserire almeno un Responsabile di società

Codice fiscale (Persona Fisica)

Acquisisci

Figura 445 - Inserimento Collaboratore

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Inserire almeno un rapporto di collaborazione per inviare la domanda

Codice fiscale (Società) Numero d'iscrizione:

(4) E00

Ragione Sociale Forma Societaria

AS Società in Accomandita Semplice

Qualifica di esercizio Accessorieta

Collaboratore di intermediario - I Livello NCN ACCESSORIO

Sito Internet

Sede Legale

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

NAPOLI AFRAGOLA 80012

Ha stretti legami ex art.109, series cap (inviare documentazione a ivass@pec.ivass.it)
 Non ha stretti legami ex art.109, series cap

Inserire almeno un Responsabile di società

Codice fiscale (Persona Fisica)

Acquisisci

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”.

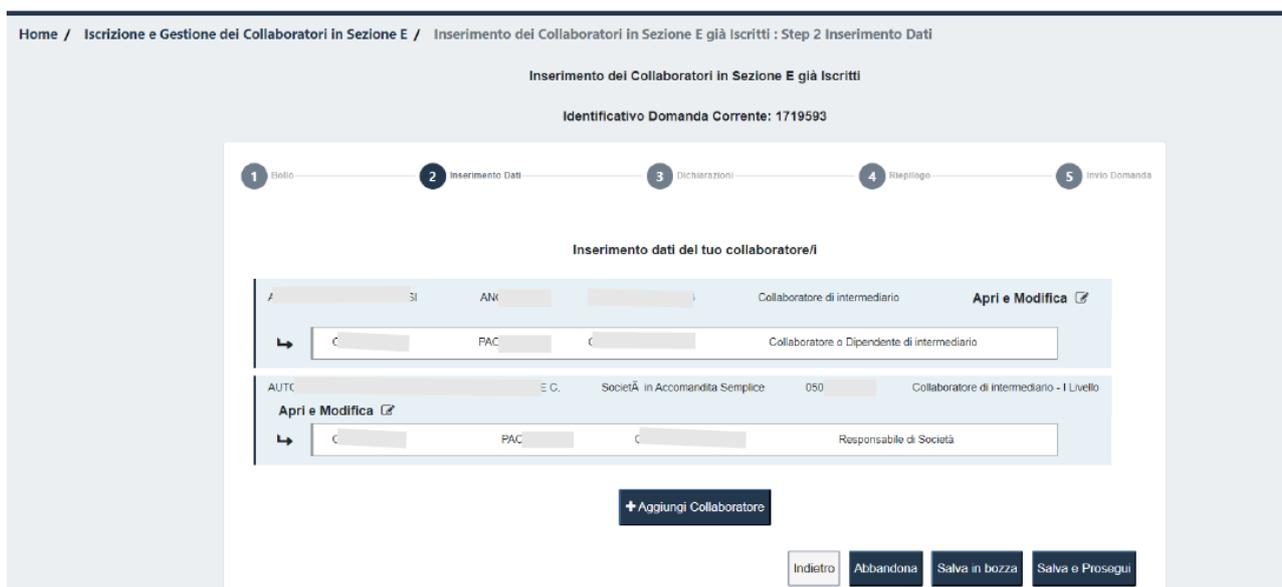


Figura 447 - Riepilogo Collaboratori

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.

Inserimento dei Collaboratori in Sezione E già Iscritti

Identificativo Domanda Corrente: 1718991

1 Bollo — 2 Inserimento Dati — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Inserimento dati del tuo collaboratore/i

Società in Accomandita Semplice |
 Collaboratore di intermediario - I Livello |
 Chiudi e Torna Indietro

Codice fiscale (Società) **Numero d'iscrizione:**
 Modifica

Per modificare o aggiungere informazioni cliccare sul tasto Modifica

Ragione Sociale **Forma Societaria**
 Società in Accomandita Semplice

Qualifica di esercizio **Accessorietà**
Collaboratore di intermediario - I Livello Non Accessorio

Sito Internet

Sede Legale

Provincia **Comune** **Indirizzo** **Civica** **Cap**
NAPOLI AFRAGOLA 80012

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) **Numero d'iscrizione:**

Cognome **Nome** **Data di Nascita** **Sesso**
 M

Stato di nascita **Provincia** **Comune**
ITALIA NAPOLI CASTELLAMMARE DI STABIA

Qualifica di esercizio **Accessorietà**
Responsabile di Società 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

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”.

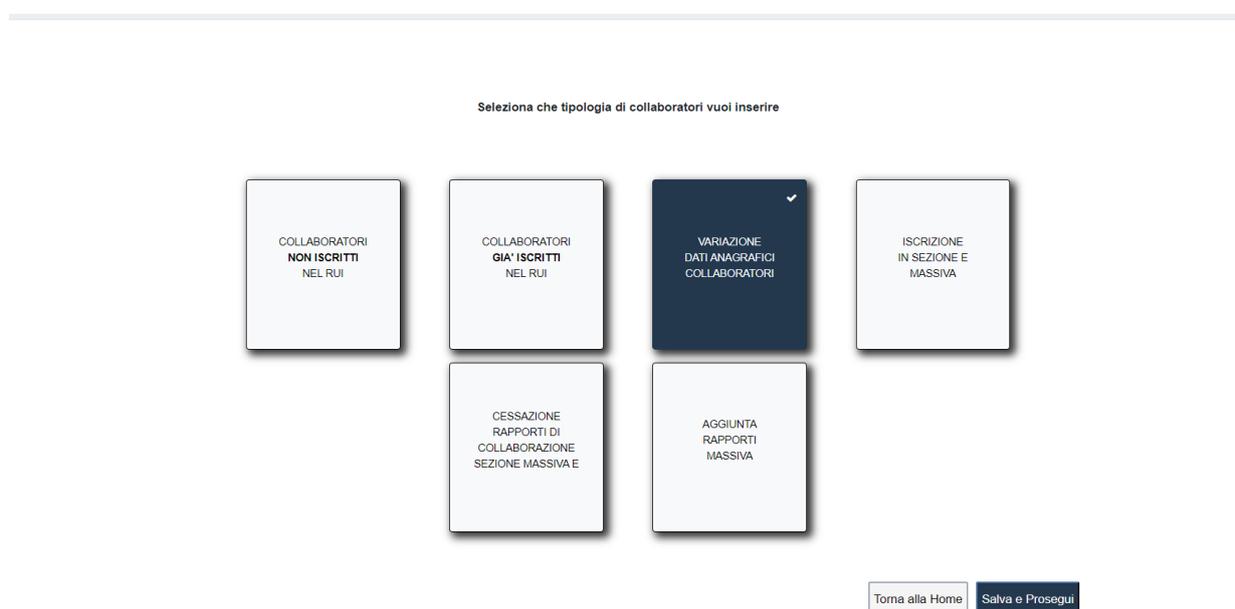


Figura 450 - Selezione Pulsante

Viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

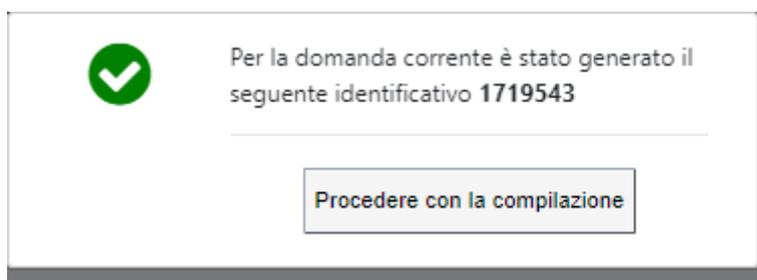


Figura 451 - Pop-up Identificativo domanda

Per proseguire selezionare “Procedere con la compilazione”.

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).

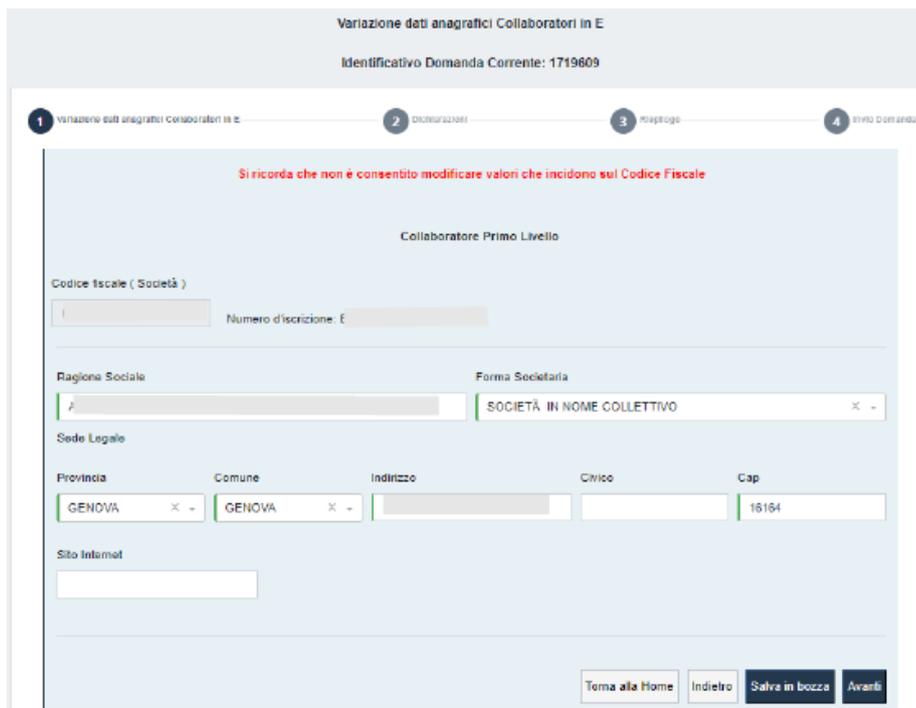


Figura 453 - Variazione dati anagrafici

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”.

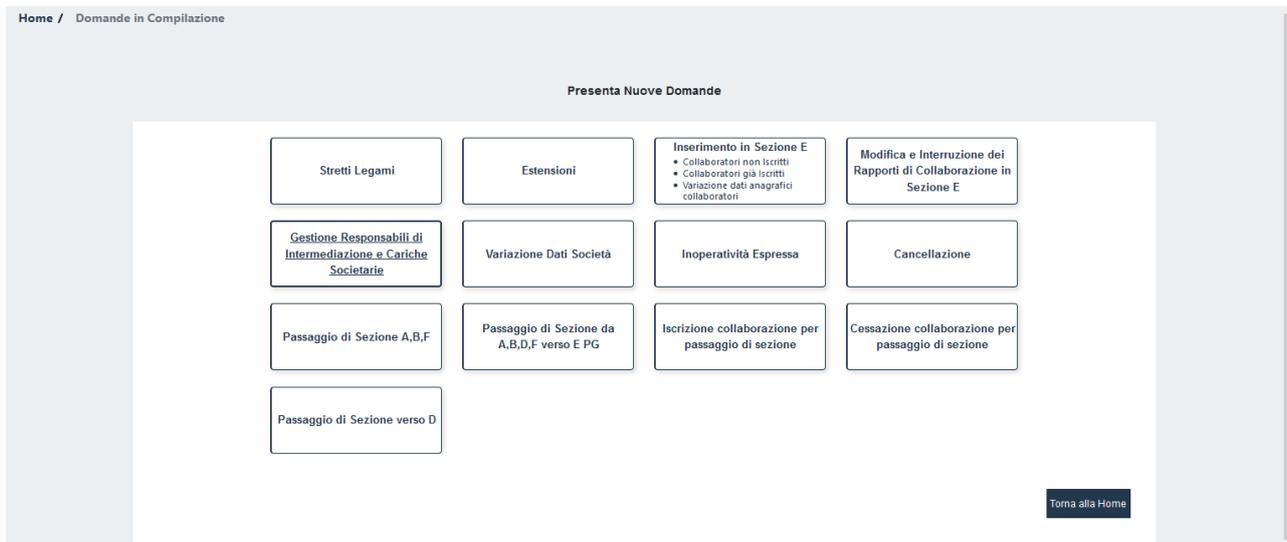


Figura 454 - menu di scelta funzionalità

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”.

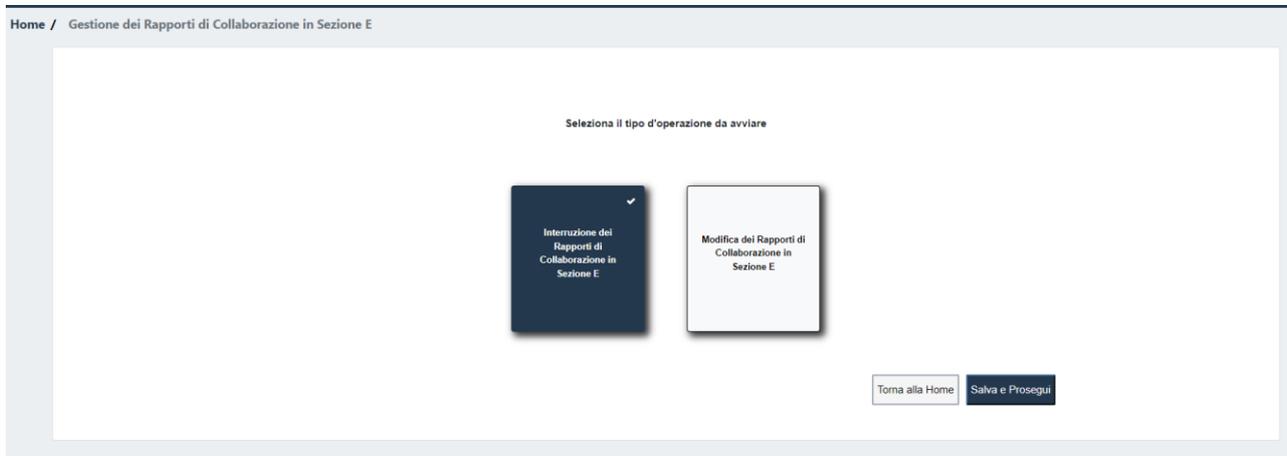


Figura 455 - Selezione scelta operazione

Viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

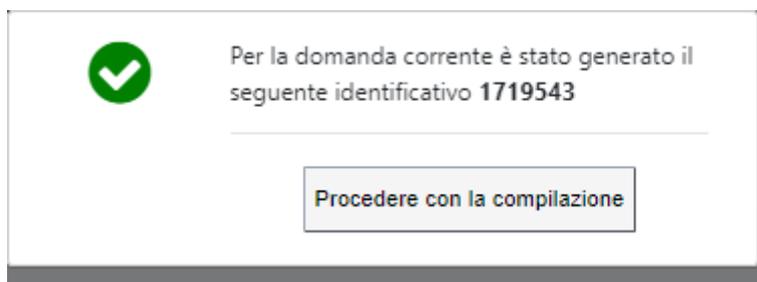


Figura 456 - Pop-up creazione identificativo domanda

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.

Home / Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E: Step 1 Interruzione dei Rapporti

Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E

Identificativo Domanda Corrente: 171944

1 Interruzione Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Ricerca Collaboratori 3 Risultati 4 Stampa Dati

Ricerca collaboratori

Cognome/Ragione Sociale Nome Codice Fiscale

Persona Fisica Società Solo Piena Liquid Tutti i Livelli

Cerca

Collaboratori in sezione E trovati 1213

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	NUMERO COLLABORATORI a LIVELLO	AZIONI
EP0000000000	0000000000	1	T SRL	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	18	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	E SRL	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	564	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	F SRL	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	133	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	F SPA	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	1241	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	...	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	18	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	C...	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	25	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	...	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	7	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	V S.P.A.	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	370	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	S.P.A.	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	520	Mostra Dettagli
EP0000000000	0000000000	1	...	COLLABORATORE DI INTERMEDARIO	64	Mostra Dettagli

1 2 3 4 5 1213

Torna alla Home Abbandona Salvo in bocca Apri

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).

1 Interrompi Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domande

Collaboratore Primo Livello

Codice fiscale (Società)
 Numero d'iscrizione

Ragione Sociale Forma Societaria
 Società a Responsabilità Limitata

Qualifica di esercizio Accessorietà
 Collaboratore di intermediario Non Accessorio

Sede Legale

Provincia Comune Indirizzo Civico Cap

ROMA ROMA 00187

Data Inizio Collaborazione Data Fine Collaborazione Motivo Cessazione

19/11/2008 04/03/2025

La data di fine collaborazione è l'unica informazione modificabile

Ricerca Collaboratori Secondo Livello

Cognome Nome Codice Fiscale

Collaboratori di Secondo Livello

Avendo indicato la data di fine collaborazione per il collaboratore di primo livello verranno cessati tutti i collaboratori di secondo livello

DECESSO DEL COLLABORATORE

DIMISSIONI DEL COLLABORATORE

RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER VIOLAZIONE DI NORMATIVA ASSICURATIVA (AD ESEMPIO: MANCATA RIMESSA PREMI, ASSUNZIONE IRREGOLARE)

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.

1 Interrompi Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domanda

Collaboratore Primo Livello

Codice fiscale (Società)
 Numero d'iscrizione:

Ragione Sociale: Forma Societaria: Società a Responsabilità Limitata

Qualifica di esercizio: Collaboratore di intermediario Accessorietà: Non Accessorio

Sede Legale

Provincia: ROMA Comune: ROMA Indirizzo: Civico: Cap: 00187

Data Inizio Collaborazione: 19/11/2008 Data Fine Collaborazione: 01/MM/AAAA  Motivo Cessazione:

La data di fine collaborazione è l'unica informazione modificabile.

Ricerca Collaboratori Secondo Livello

Cognome: Nome: Codice Fiscale: **Cerca**

Collaboratori di Secondo Livello

NOME E COGNOME	NUMERO ISCRIZIONE	TIPO QUALIFICA	ACCESSORIETÀ	INIZIO COLLABORAZIONE	FINE COLLABORAZIONE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	RESPONSABILE DI SOCIETÀ	NON ACCESSORIO	19/11/2008		

<< 1 >>

Annulla o Salva le modifiche apportate al Rapporto di Collaborazione

Annulla Modifiche **Salva Modifiche**

Figura 459 - Modifica Rapporti di collaborazione

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

Collaboratore Primo Livello

Dettaglio Collaboratore Secondo Livello

Codice fiscale (Persona Fisica)
 Numero d'iscrizione:

Nome Cognome Data di Nascita Sesso

Stato di nascita Provincia Comune

Qualifica di esercizio Accessorietà

Data Inizio Collaborazione Data Fine Collaborazione

Motivo Cessazione

- DECESSO DEL COLLABORATORE
- DIMISSIONI DEL COLLABORATORE
- RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER VIOLAZIONE DI NORMATIVA ASSICURATIVA (AD ESEMPIO: MANCATA RIMESSA PREMI, ASSUNZIONE IRREGOLARE POLIZZE, ETC.)

l'unica informazione modificabile.

Salva Modifiche sec

NOME E COGNOME	NUMERO ISCRIZIONE	TIPO QUALIFICA	ACCESSORIETÀ	INIZIO COLLABORAZIONE	FINE COLLABORAZIONE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	RESPONSABILE DI SOCIETÀ	NON ACCESSORIO	19/11/2008		

« 1 »

Annulla o Salva le modifiche apportate al Rapporto di 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 .

Collaboratori di Secondo Livello che verranno cessati						
NOME E COGNOME	NUMERO ISCRIZIONE	TIPO QUALIFICA	ACCESSORIETÀ	INIZIO COLLABORAZIONE	FINE COLLABORAZIONE	
FRANCESCO	2	ADDETTO DI SOCIETÀ ISCRITTA	NON ACCESSORIO	2024-02-29	2024-03-06	

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.

Rapporti di Collaborazione in Sezione E Cancellati nella domanda corrente						
, SRL	0	Collaboratore di intermediario	Non Accessorio	Modifica		
A	FRANCESCO	Adetto di società iscritta	Non Accessorio	Cessato il: 06/03/2024		

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”.

Annulla o Salva le modifiche apportate al Rapporto di Collaborazione

[Annulla Modifiche](#)
[Salva Modifiche](#)

[Indietro](#)

Figura 463 - Conferma Salvataggio

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

Rapporti di Collaborazione in Sezione E Cancellati nella domanda corrente

PAOLO	D	Dipendente dell'intermediario	Non Accessorio	Cessato il : 06/03/2024	Modifica
SUSANNA	10	Dipendente dell'intermediario	Non Accessorio	Cessato il : 06/03/2024	Modifica

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”.

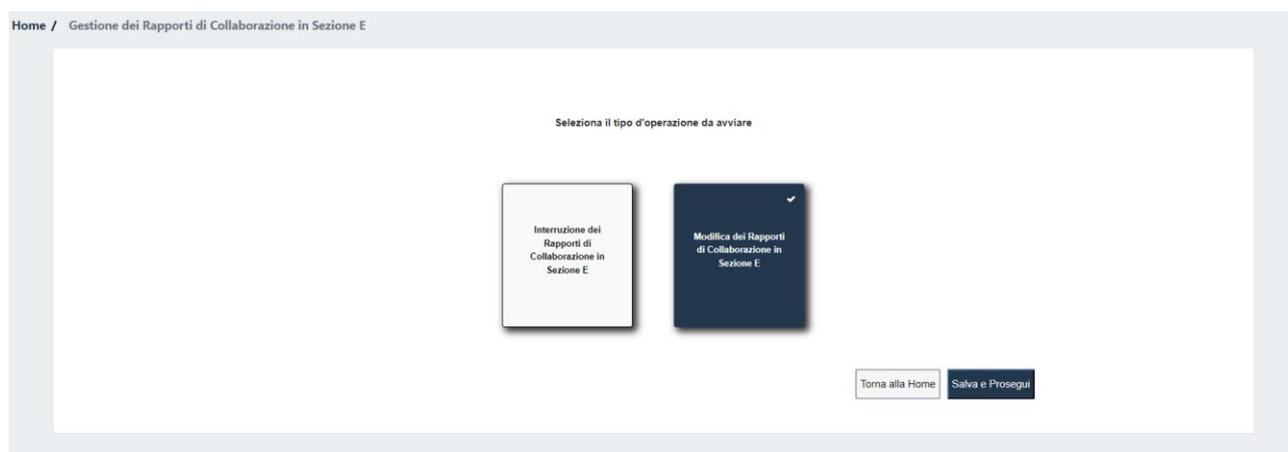


Figura 465 - Tipologia operazione

Viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

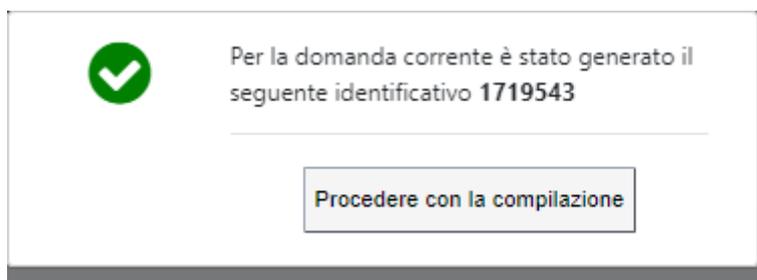


Figura 466 - Pop-up Identificativo domanda

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.

Modifica dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E

Identificativo Domanda Corrente: 1719775

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E
2 Dichiarazioni
3 Riepilogo
4 Invio Domanda

Ricerca Collaboratore

Cognome/Ragione Sociale

Nome

Codice Fiscale

Persona Fisica
 Società
 Solo Primo Livello
 Tutti i Livelli
 Cerca

Collaboratori in sezione E trovati 136

NUMERO ISCRIZIONE	CODICE FISCALE	LIVELLO	COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	TIPO QUALIFICA	NUMERO COLLABORATORI II LIVELLO	AZIONI
Ei [redacted]	0 [redacted] 7	1	[redacted] SRL	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	2	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	1 [redacted] 4	1	[redacted] TTD	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	1	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	0 [redacted] 1	1	[redacted] SERVICES	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	4	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	0 [redacted] 4	1	[redacted] SPA	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	2	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	0 [redacted] 8	1	[redacted] SRL	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	3	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	11 [redacted]	1	[redacted] A	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	2	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	0 [redacted] 7	1	[redacted] S.R.L.	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	1	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	1 [redacted] 6	1	[redacted] SRLS	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	1	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	1 [redacted] 9	1	[redacted] BROKER SRL	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	146	Mostra Dettagli
Ei [redacted]	1 [redacted] X	1	[redacted] MASSIMDI	COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO	0	Mostra Dettagli

[«](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[14](#)
[»](#)

[Torna alla Home](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Avanti](#)

Figura 467 - Modifica rapporti collaborazione

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

Gestione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E / Modifica dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E : Step 1 Modifica dei Rapporti

Modifica dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E

Identificativo Domanda Corrente: 1719604

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domanda

Collaboratore Primo Livello

Codice fiscale (Società)

Numero d'iscrizione:

Ragione Sociale: AGE S. SNC Forma Societaria: Società in Nome Collettivo

Qualifica di esercizio: COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO Accessorietà: NON ACCESSORIO

Sede Legale

Provincia: GENOVA Comune: GENOVA Indirizzo: VI. Cap: 16164

Data Inizio Collaborazione: 13/04/2022 Data Fine Collaborazione: GG/MM/AAAA Interruzione per Giusta Causa

La qualifica d'esercizio e l'accessorietà sono le uniche informazioni modificabili.

Figura 468 - Modifica Rapporti collaborazione

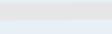
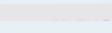
Le modifiche possono essere salvate attraverso il bottone “Salva Modifiche” o annullate tramite il bottone “Annulla Modifica”, per tornare alla maschera di ricerca cliccare sul bottone “Indietro”.

Annula o Salva le modifiche apportate al Rapporto di Collaborazione

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.

Modifica dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E

Identificativo Domanda Corrente: 1719042

1 Modifica Rapporti di Collaborazione in sezione E 2 Dichiarazioni 3 Riepilogo 4 Invio Domanda

Collaboratore Primo Livello

Codice fiscale (Società)
 041 Numero Iscrizione:

Ragione Sociale Forma Societaria
 L Società a Responsabilità Limitata

Qualifica di esercizio Accessorietà
 COLLABORATORE DI INTERMEDARIO NON ACCESSORIO

Sede Legale

Provincia Comune Indirizzo Città Cap
 ROMA ROMA VIA R 00181

Data Inizio Collaborazione Data Fine Collaborazione
 16/04/2019 00/00/AAAA Informazione per Giusta Causa

La qualifica esercizio e l'accessorietà sono le uniche informazioni modificabili.

Ricerca Collaboratori Secondo Livello

Cognome Nome Codice Fiscale

Collaboratori di Secondo Livello

NOME E COGNOME	NUMERO ISCRIZIONE	TIPO QUALIFICA	ACCESSORIETA	INIZIO COLLABORAZIONE	FINE COLLABORAZIONE	
ROBERTO	EFC	RESPONSABILE DI SOCIETA	NON ACCESSORIO	2012-02-08	2013-07-11	<input type="checkbox"/>
ROBERTO	EFC	RESPONSABILE DI SOCIETA	NON ACCESSORIO	2015-04-15		<input type="checkbox"/>
STEFANO	E00	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2019-06-25		<input type="checkbox"/>
ANTONIO	E001	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2019-06-20	2019-10-09	<input type="checkbox"/>
MARCO	E00	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2019-07-15	2020-07-21	<input type="checkbox"/>
ALESSANDRO	E001	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2020-04-27		<input type="checkbox"/>
ENRICO	E001	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2020-11-11		<input type="checkbox"/>
SIMONA	E001	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2020-10-25		<input type="checkbox"/>
DAVIDE	E001	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2020-10-22	2021-04-23	<input type="checkbox"/>
MATTEO	E00	ADDETTO DI SOCIETA' BCRITTA	NON ACCESSORIO	2021-05-07		<input type="checkbox"/>

- 2 -

Annulla o Salva le modifiche apportate al Rapporto di Collaborazione

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".

Dettaglio Collaboratore Secondo Livello

Codice fiscale (Persona Fisica) Numero d'iscrizione:

Nome	Cognome	Data di Nascita	Sesso
<input type="text" value="ROBERTO"/>	<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="... / 1974"/>	<input type="text" value="..."/>
Stato di nascita	Provincia	Comune	
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="ROMA"/>	
Qualifica di esercizio	Accessorietà		
<input type="text" value="RESPONSABILE DI SOCIETÀ"/>	<input type="text" value="NON ACCESSORIO"/>		
Data Inizio Collaborazione	Data Fine Collaborazione	<input type="checkbox"/> Interruzione per Giusta Causa	
<input type="text" value="16 / 04 / 2015"/>	<input type="text" value="GG / MM / AAAA"/>		

La qualifica d'esercizio e l'accessorietà sono le uniche informazioni modificabili.

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 .

La qualifica d'esercizio e l'accessorietà sono le uniche informazioni modificabili.

Collaboratori di Secondo Livello che verranno modificati

NOME E COGNOME	NUMERO ISCRIZIONE	TIPO QUALIFICA	ACCESSORIETÀ	INIZIO COLLABORAZIONE	FINE COLLABORAZIONE	
<input type="text" value="....."/>	<input type="text" value="E....."/>	RESPONSABILE DI SOCIETÀ	ACCESSORIO	2022-08-02		

Ricerca Collaboratori Secondo Livello

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.

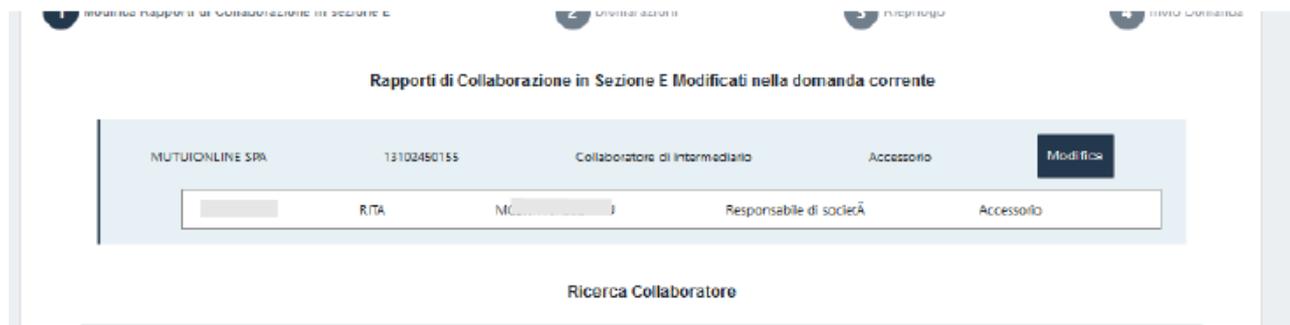


Figura 474

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

Presenta Nuove Domande

Stretti Legami	Estensioni	Inserimento in Sezione E <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori non Iscritti • Collaboratori già Iscritti • Variazione dati anagrafici collaboratori 	Modifica e Interruzione dei Rapporti di Collaborazione in Sezione E
Gestione dei Responsabili di Distribuzione	Variazione Dati Società	Inoperatività Espressa	Cancellazione
Passaggio di Sezione A,B,F	Passaggio di Sezione da A,B,D,F verso E PG		

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

Seleziona che tipologia di collaboratori vuoi inserire

COLLABORATORI NON ISCRITTI NEL RUI	COLLABORATORI GIA' ISCRITTI NEL RUI	VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI COLLABORATORI	ISCRIZIONE IN SEZIONE E MASSIVA
	CESSAZIONE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE SEZIONE MASSIVA E	AGGIUNTA RAPPORTI MASSIVA	

Torna alla Home

Salva e Prosegui

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 Proseguì”.

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell’istanza.

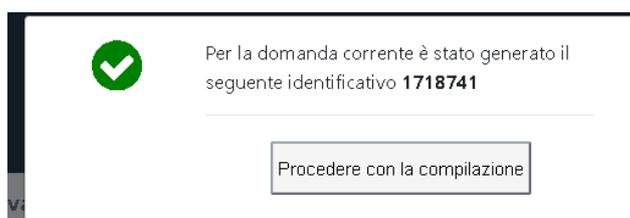


Figura 478 - Pop-up Identificativo domanda

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 Proseguì”



Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate

Del

Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

Figura 479 - Step Bollo

Step – Allega file

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

Gestione Massiva in Sezione E

Identificativo Domanda Corrente: 1719605

1 Bollo — 2 Allega File — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Allegare il file relativo ai Collaboratori di sezione E

Massivo - Iscrizione in sezione E massiva

Allega File 

Nome file caricato: all. 2 elencoProvvisori.csv

Indietro Abbandona Salva in bozza Salva e Prosegui

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

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

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.

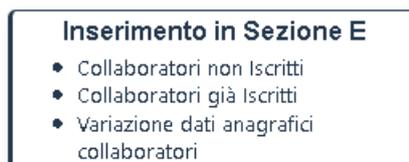


Figura 481 - Pulsante inserimento sezione E

Successivamente selezionare “Aggiunta rapporti Massiva” e cliccare “Salva e Prosegui”.



Figura 482 - Selezione tipo collaboratori

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell’istanza.

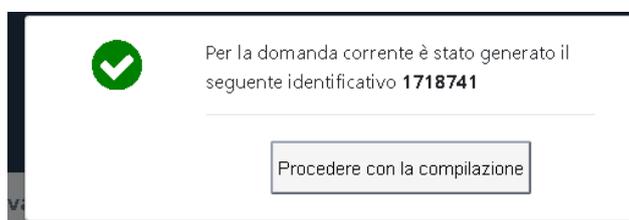


Figura 483 - Pop-up identificativo domanda

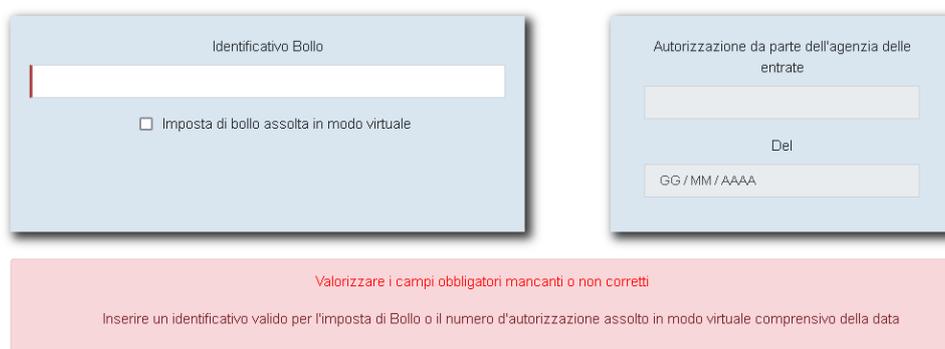
Selezionare il bottone “Procedere con la compilazione”.

Step - Bollo

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



Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €



The screenshot shows a web form with two main input areas. The left area is titled 'Identificativo Bollo' and contains a text input field with a red cursor. Below it is a checkbox labeled 'Imposta di bollo assolta in modo virtuale'. The right area is titled 'Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate' and contains a text input field, a 'Del' button, and another text input field with the placeholder 'GG / MM / AAAAA'. Below these fields is a red error message box with the text: 'Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti' and 'Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data'.

Figura 484 - Step Bollo

Step – Allega file

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

Identificativo Domanda Corrente: 1719607

1 Bollo — 2 Allega File — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Allegare il file relativo ai Collaboratori di sezione E

Massivo - Aggiunta di un rapporti di Collaborazione in Sezione E Massiva

Nessun file caricato

File mancante

WARNING_FILE_MANCANTE_CSV

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/aa aa	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".

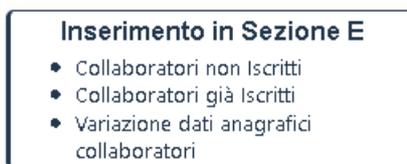
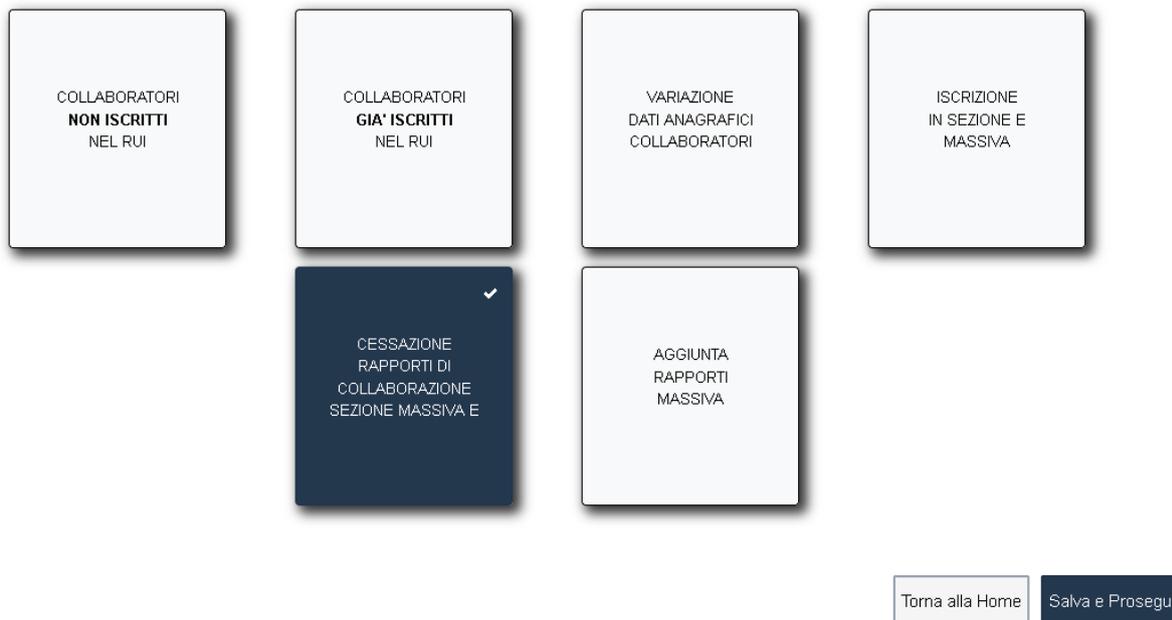


Figura 486 - Pulsante inserimento in sezione E

Seleziona che tipologia di collaboratori vuoi inserire



COLLABORATORI
NON ISCRITTI
NEL RUI

COLLABORATORI
GIA' ISCRITTI
NEL RUI

VARIAZIONE
DATI ANAGRAFICI
COLLABORATORI

ISCRIZIONE
IN SEZIONE E
MASSIVA

✓
CESSAZIONE
RAPPORTI DI
COLLABORAZIONE
SEZIONE MASSIVA E

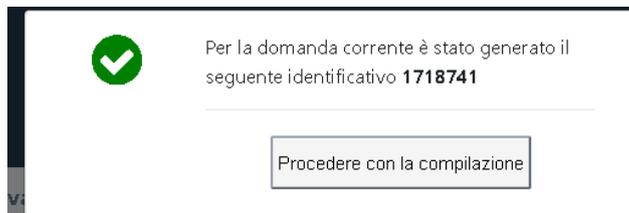
AGGIUNTA
RAPPORTI
MASSIVA

Torna alla Home

Salva e Prosegui

Figura 487 - Selezione Pulsante Cessazione Rapporti

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.




 Per la domanda corrente è stato generato il
 seguente identificativo **1718741**

Procedere con la compilazione

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".



Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

The screenshot shows two light blue rectangular panels. The left panel is titled 'Identificativo Bollo' and contains a white input field with a red vertical bar on the left side. Below the field is a checkbox labeled 'Imposta di bollo assolta in modo virtuale'. The right panel is titled 'Autorizzazione da parte dell'agenzia delle entrate' and contains a white input field. Below it is the text 'Del' followed by another white input field with the placeholder 'GG / MM / AAAA'. Below these panels is a pink rectangular box containing the text: 'Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti' and 'Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data'.

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”.

Identificativo Domanda Corrente: 1719608

1 Bollo — 2 Allega File — 3 Dichiarazioni — 4 Riepilogo — 5 Invio Domanda

Allegare il file relativo ai Collaboratori di sezione E

Massivo - Cessazione di rapporti di Collaborazione in Sezione E Massiva

Nessun file caricato

File mancante

WARNING_FILE_MANCANTE_CSV

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/aa aa	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, e, 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/aa aa	la data di effetto della cessazione

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

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

Comunicazioni Imprese di Assicurazione

9 Comunicazioni Imprese di Assicurazione

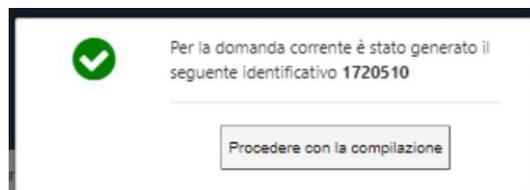
9.1 Comunicazione e Gestione Responsabile Distribuzione

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".

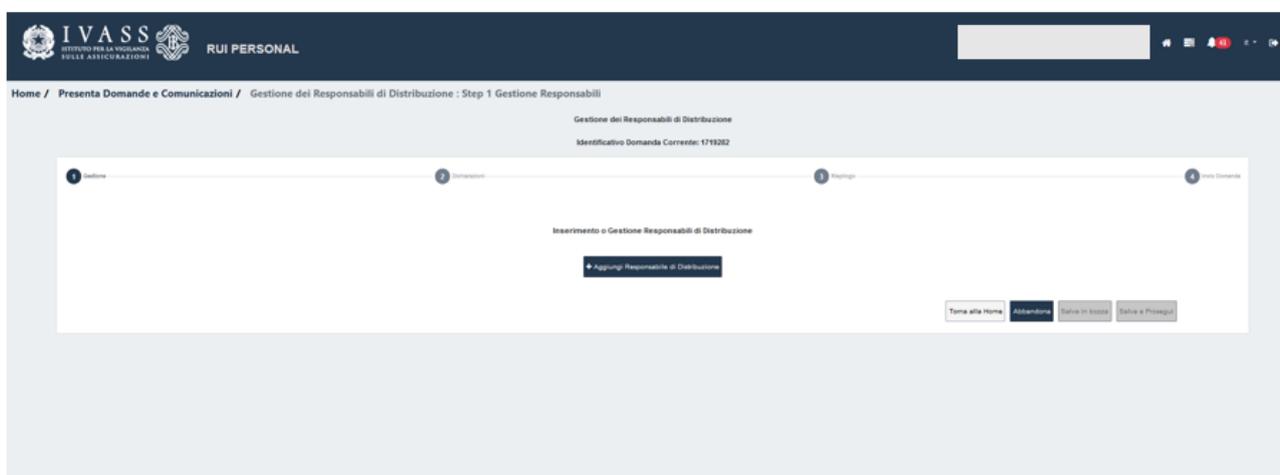


Figura 492

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").

Cercare tramite Codice Fiscale (solo per coloro che sono già iscritti in RUI)

Inserire il CODICE FISCALE DI UN ISCRITTO IN RUI

Inserire anzitutto i Dati Anagrafici (solo per coloro che non sono iscritti in RUI)

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Sesso _____

Stato di nascita _____ Provincia _____

Comune _____

Codice Fiscale _____ Data di nascita _____

Residenza

Stato _____ Provincia _____ Comune _____

Indirizzo _____ Codice _____ Cap _____

Altre informazioni

Cellulare _____ Social _____

Telefono fisso _____

Validare i campi obbligatori mancanti o non corretti

- Campo Nome mancante
- Campo Cognome mancante
- Campo Fiscale mancante o non corretto
- Campo Data di nascita mancante o non corretto
- Campo Sesso mancante
- Campo Provincia mancante
- Campo Comune mancante
- Campo Data nascita mancante o non corretta

Figura 493

Gestione dei Responsabili di Distribuzione

Identificativo Domanda Corrente: 1719282

Inserimento o Gestione Responsabili di Distribuzione

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STATO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	NUM. ISCRIZIONE	DATA DI NOMINA	
			ITALIA	21/01/1952	183263	08/02/2024	Modifica Elimina

+ Aggiungi Responsabile di Distribuzione

Torna alla Home Abbandona Ritorna in bozza Salva e Prosegui

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”.

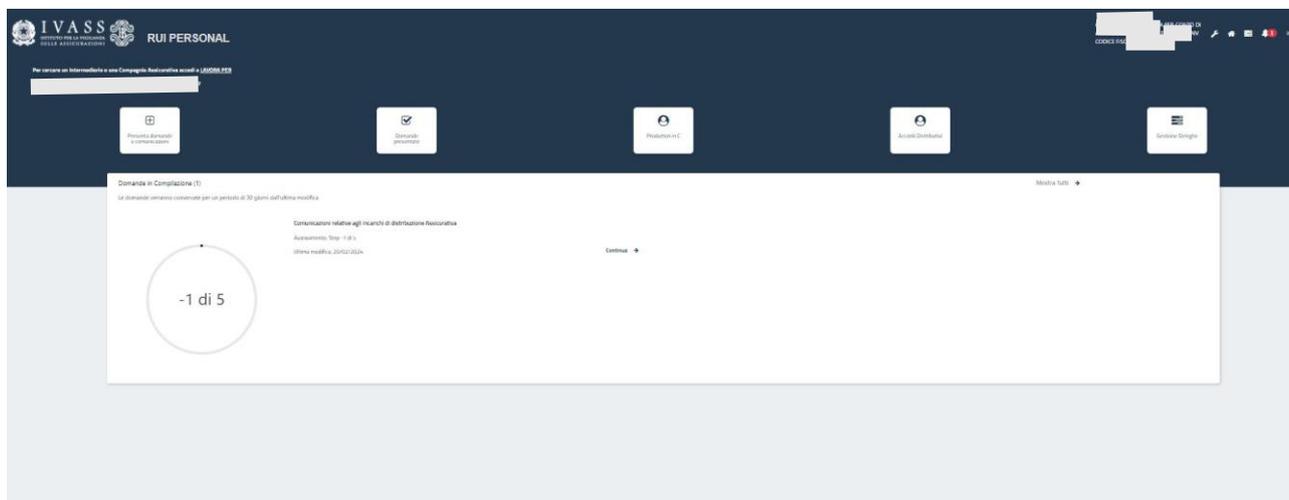


Figura 495 - Home Page

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

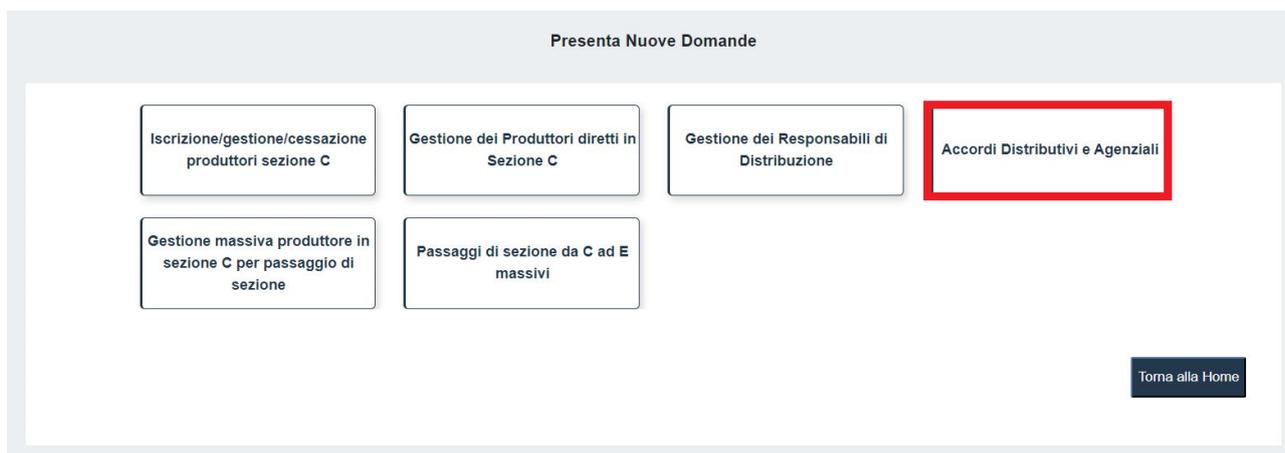


Figura 496 - Presenta Nuova Domande

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

Seleziona il tipo d'operazione da avviare

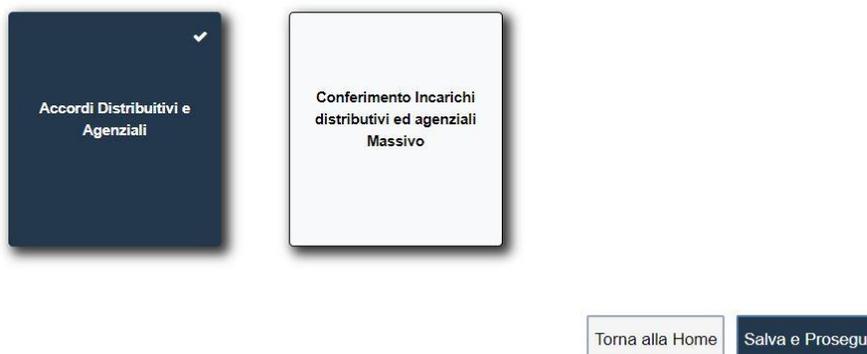


Figura 497 - Selezione Operazione

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.

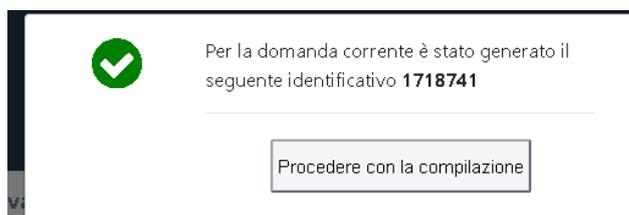


Figura 498 - Pop up Conferma

Selezionare "Procedere con la compilazione".

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

In questa sezione è possibile selezionare:

- "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.

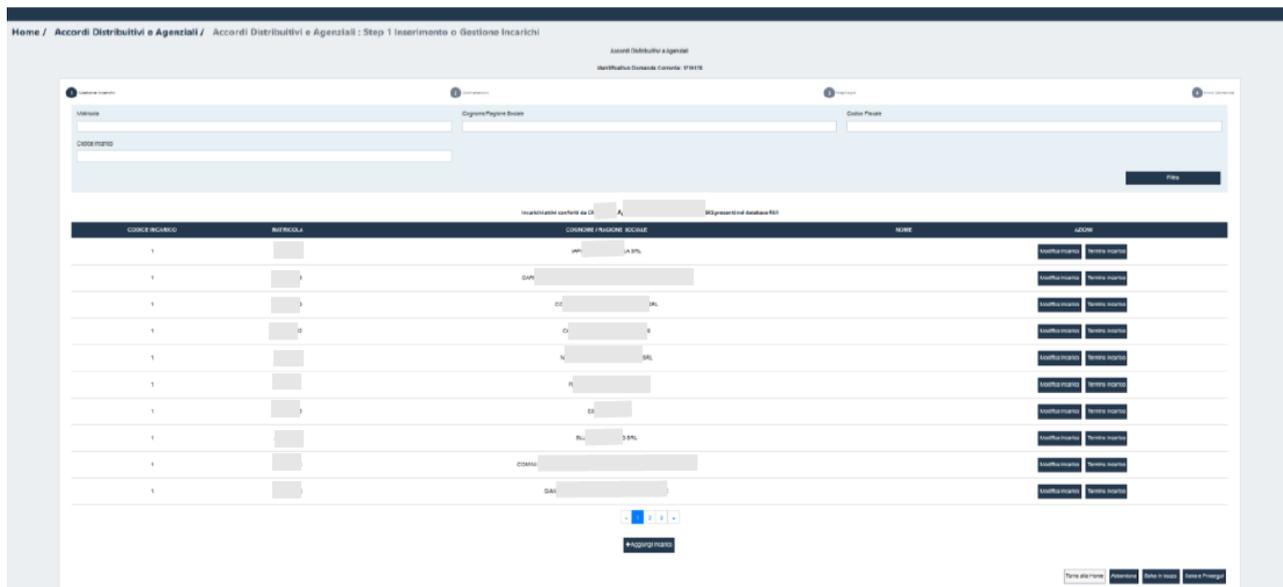


Figura 499 - Inserimento / Gestione Incarichi

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.

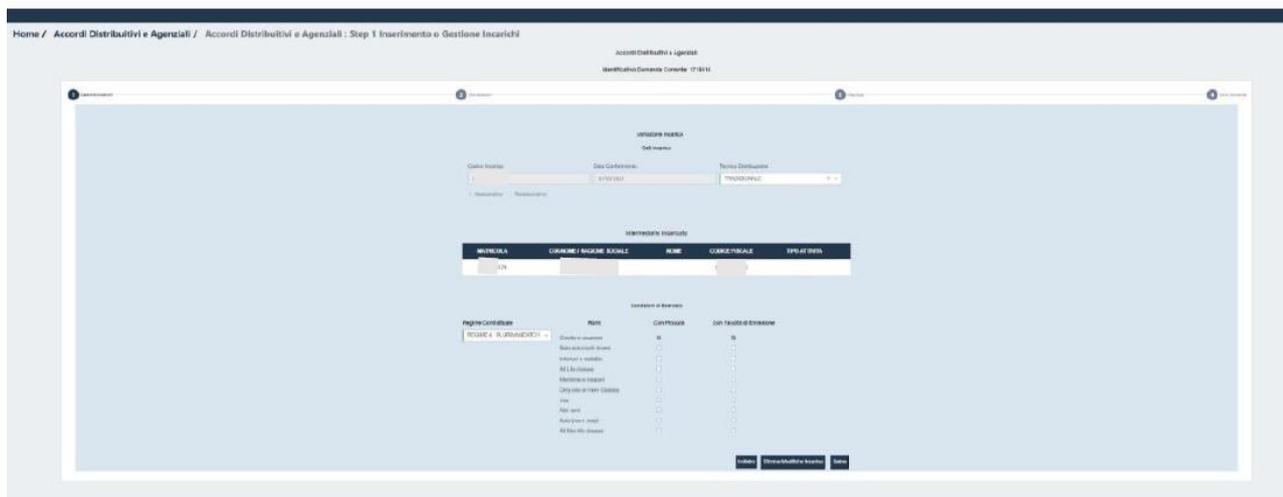


Figura 500 - Variazione Incarico

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”

CODICE INCARICO	DATA CONFERIMENTO	DATA CESSAZIONE	MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	STATO DELL'INCARICO	
CODICE PROVA	2024-01-01		AD [redacted] B	A [redacted]	LL [redacted]	NUOVO	Visualizza
614	2021-12-31		AI [redacted] B	F [redacted] A	M [redacted] IO	MODIFICATO	Visualizza
[redacted] JCY	2020-12-28	2024-02-12	AI [redacted] B	INT [redacted]		CESSATO	Visualizza

+ Aggiungi Incarico

Torna alla Home | Abbandona | Salva in bozza | Salva e Prosegui

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.

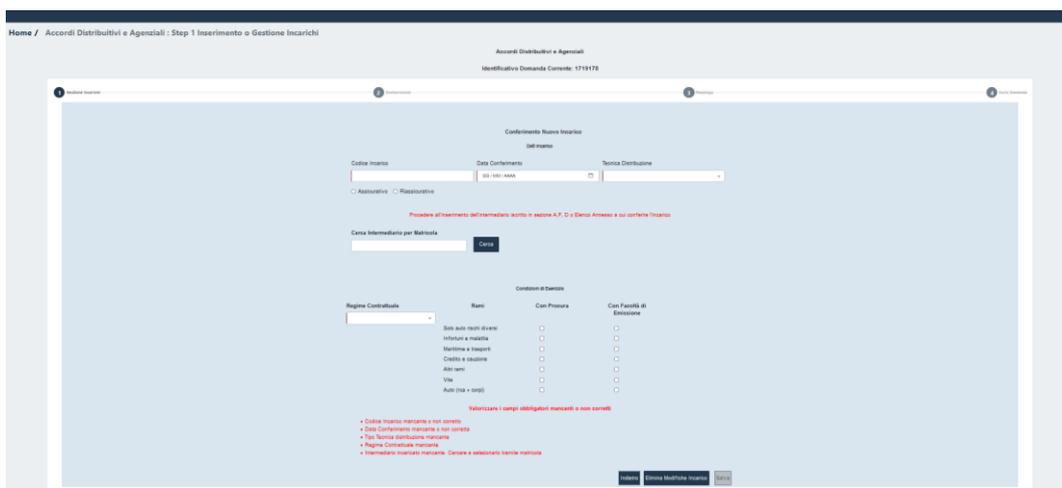
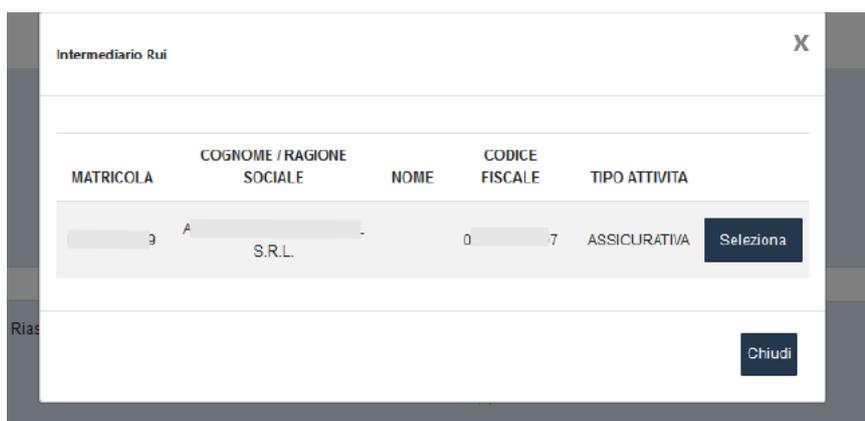


Figura 503 - Inserimento o Gestione Incarichi

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”.



MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	CODICE FISCALE	TIPO ATTIVITA
3	A S.R.L.		0 7	ASSICURATIVA

Figura 504 - Cliccare “Seleziona” per importare il responsabile

Una volta completato l’inserimento procedere con il salvataggio attraverso il tasto “Salva

Home / Accordi Distributivi e Agenziali / Accordi Distributivi e Agenziali / Step 1 Inserimento o Gestione Incarichi

Accordi Distributivi e Agenziali

Identificativo Esposizione Contratto: 173312

1 Inserire incarico 2 Esposizione 3 Risposta 4 Terza Bottega

Conferimento Nuovo Incarico
Siti accede

Codice Incarico: [] Data Conferimento: 12/02/2024 Tipologia Distribuzione: TRADIZIONALE

Assicuratore: [] Ristrutturato: []

Procedere all'incarico di Intermediario scelto in sezione A, D o Sezione Annessa a cui conferire l'incarico

Cerca Intermediario per Matricola [] Cerca

Intermediario incaricato

MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	CODICE FISCALE	TIPO ATTIVITA'
[]	[]	[]	[]	ASSICURATNA

Elimina

Per inserire un Intermediario iscritto in sezione A o Sezione Annessa, in qualità di Responsabile di vendita di prodotti non standardizzati

Cerca Intermediario per Matricola [] Cerca

Condizioni di Esenzione

Regime Contrattuale: []

Rischi:

- Solo auto rischi diretti:
- Infortuni e malattie:
- Marittimo e trasporti:
- Credito e cauzione:
- Altre attività:
- Vita:
- Altre (IVA - copri):

Così Procurare:

Così Facoltà di Esenzione:

Verificare i campi obbligatori mancanti e non corretti

Regime Contrattuale mancante

Inizio Elimina Modifica scarica 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".

Intermediario Rui

MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	CODICE FISCALE
21	T	L	C Z

Seleziona

Chiudi

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

Home / Accordi Distributivi e Agenziali / Accordi Distributivi e Agenziali / Step 3. Inserimento o Gestione Incarichi

Accordi Distributivi e Agenziali

Identificativo Domanda Corrente: 1793192

1. Gestione Incarichi 2. Conferimento 3. Riepilogo 4. Invio Domanda

Conferimento Nuovo Incarico

Dati Incarico

Codice Incarico: Data Contrattiva: 12/02/2024 Tipologia Distribuzione: TRADIZIONALE

• Assicurazione • Riassegnazione

Procedere all'inserimento dell'intermediario incarico in sezione A, F, D o Entico Assesio a cui corrisponde l'incarico:

Cerca Intermediario per Matricola Cerca

Intermediario Incaricato

MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	COEF. FISCALE	TIPO ATTIVITA'
<input type="text"/>	<input type="text"/>	S.L.	<input type="text"/>	ASSICURATIVA

Cerca Intermediario per Matricola Cerca

Per inserire un Intermediario iscritto in sezione A o D persona fisica, in qualità di responsabile di vendita di prodotti non standardizzati:

Cerca Intermediario per Matricola Cerca

Responsabili di Intermediazione per la vendita di prodotti non standardizzati

MATRICOLA	COGNOME	NOME	COEF. FISCALE	TIPO ATTIVITA'
<input type="text"/>	<input type="text"/>	S.L.	<input type="text"/>	ASSICURATIVA

Condizioni di Esenzione

Regime Contrattuale: **REGIME 4 - PLURIMANDATO**

Rami: Solo auto di chi diversi
 Infortuni e malattie
 Malattie e traumi
 Credito e cauzione
 Altri rami
 Vita
 Auto inco - copri

Coni Procura

Coni Facoltà di Emissione

Salva Elimina Incarico Incarico Salva

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.

Home / Accordi Distributivi e Agenziali : Step 1 Inserimento o Gestione Incarichi

Accordi Distributivi e Agenziali
Identificativo Domanda Corrente: 1719178

1 2 3 4

Conferimento Nuovo Incarico

Dati Incarico

Codice Incarico: Data Conferimento: Tecnica Distribuzione:

Assicurativo Riassicurativo

Procedere all'assegnamento dell'intermediario iscritto in sezione A.F. D. e Escluso Ammasso e sul contratto Titolare

Cerca Intermediario per Matricola:

Regime Contributivo:

Condizioni di Incasso

Regime Contributivo	Rami	Con Procura	Con Facoltà di Estensione
	Solo auto rischi diversi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Infortuni e malattia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Incendio e rapina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Credito e insolvenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altri rami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auto (tra + segg)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Validare i campi obbligatori mancanti e non sovrari

- Codice Incarico mancante o non corretto
- Data Conferimento mancante o non corretta
- Tipo Tecnica distribuzione mancante
- Regime Contributivo mancante
- Intermediario incaricato mancante. Cercare e assegnarlo tramite matricola

Figura 508 - Inserimento Gestione Incarichi

Intermediario Rui

X

MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	CODICE FISCALE
A	AD	DE	Z

Un intermediario iscritto in sezione A.F. D. e Escluso Ammasso in qualità di Dipendente della vendita di prodotti non standard

Figura 509 - Cliccare “Seleziona” per importare l’intermediario incaricato

Una volta completato l’inserimento procedere con il salvataggio attraverso il tasto “Salva

Home / Accordi Distributivi e Agenziali / Accordi Distributivi e Agenziali : Step 1 Inserimento o Gestione Incarichi

Accordi Distributivi e Agenziali

Identificativo Domanda Corrente: 1719312

1 Gestione Incarichi 2 Dichiarazioni 3 Riapporto 4 Invia Domanda

Conferimento Nuovo Incarico

Dati Incarico

Codice Incarico: COEPROVA Data Conferimento: 12/02/2024 Tecnica Distribuzione: TRADIZIONALE

Assicurativo Riassicurativo

Procedere all'inserimento dell'intermediario iscritto in sezione A.F. D o Elenco Annesso a cui conferire l'incarico

Cerca Intermediario per Matricola

Intermediario incaricato

MATRICOLA	COGNOME / RAGIONE SOCIALE	NOME	CODICE FISCALE	TIPO ATTIVITA	
J	IT	E	7Z	ASSICURATIVA	Elimina

Per inserire un Intermediario iscritto in sezione A in qualità di Coagente effettuare la ricerca

Cerca Intermediario per Matricola

Condizioni di Esercizio

Regime Contrattuale: REGIME 4 - PLURIMANDATO

Rami	Con Procura	Con Facoltà di Emissione
Solo auto rischi diversi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infortuni e malattia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marittime e trasporti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Credito e cauzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri rami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auto (rca + corpi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indietro Elimina Modifiche Incarico 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.

Per inserire un Intermediario iscritto in sezione A in qualità di Coagente effettuare la ricerca

Cerca Intermediario per Matricola

A 13 Cerca

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”.

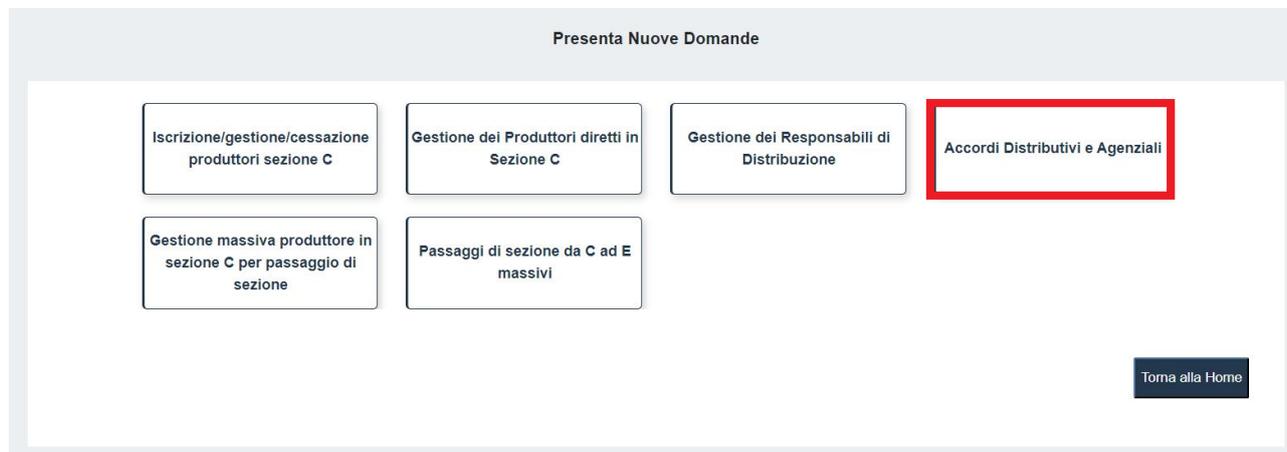


Figura 513 - Presenta Nuove Domande

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

Seleziona il tipo d'operazione da avviare



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.

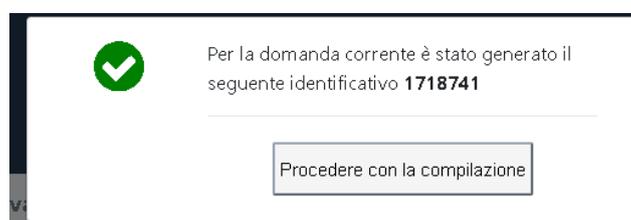


Figura 516 - Pop Up Conferma

Selezionare il bottone “Procedere con la compilazione”.

È 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 Proseguì”.

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”.

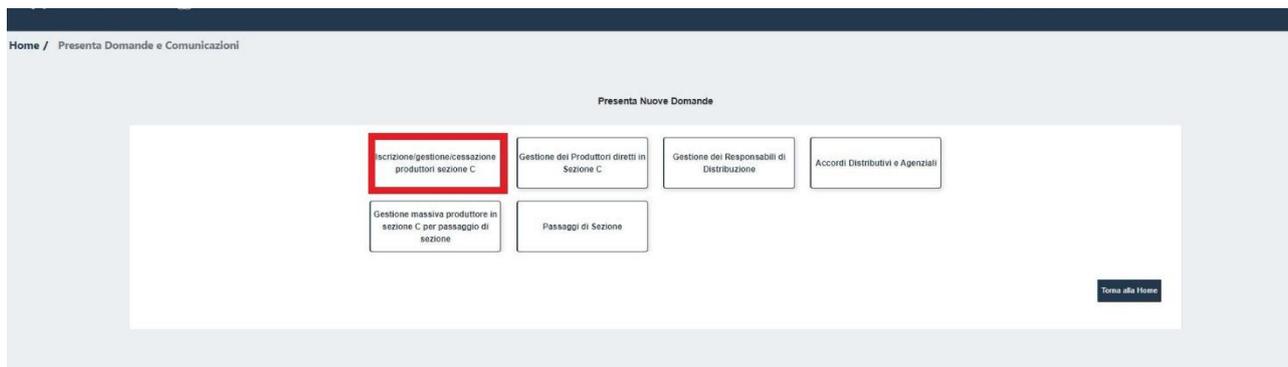


Figura 517 - Presenta Domande

Selezionare “Iscrizione Produttore in Sezione C”.

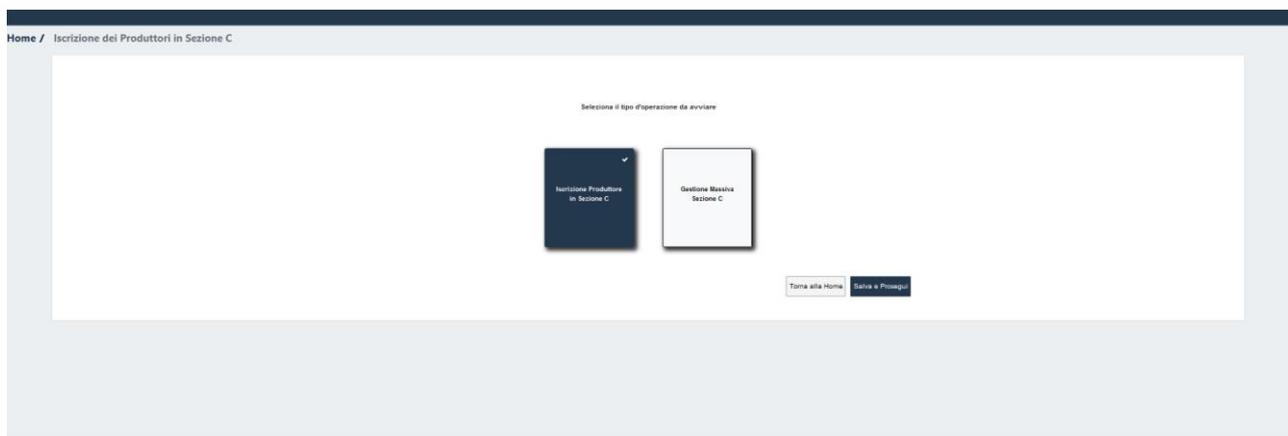


Figura 518 - Seleziona Operazione

Questa operazione produrrà un numero identificativo dell'istanza.

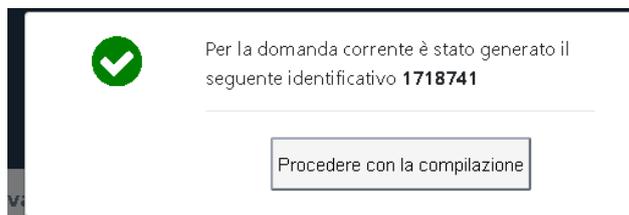


Figura 519 - Pop Up Conferma

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.

Home / Iscrizione dei Produttori in Sezione C / Iscrizione dei Produttori in Sezione C: Step 1 Inserimento Bollo

Iscrizione dei Produttori in Sezione C
Identificativo Domanda Corrente: 1719185

1 Bollo 2 Inquadramento Dati 3 Dichiarazioni 4 Pratiche 5 Info Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia della entrata

Del

*Valorizzare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

[Torna alla Home](#)
[Attualizza](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

Figura 520 - Inserimento Bollo

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

Home / Iscrizione dei Produttori in Sezione C: Step 2 Inserimento Dati

Iscrizione dei Produttori in Sezione C
Identificativo Domanda Corrente: 1719185

1 Bollo 2 Inquadramento Dati 3 Dichiarazioni 4 Pratiche 5 Info Domanda

Aggiungi Produttore

[Attualizza](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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").

Inserire dati anagrafici

Cognome Nome

Data di nascita Sesso

Codice Fiscale Stato di nascita

Provincia Comune

Sito Internet

Validare 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

Annulla Salva

Figura 522 - Inserimento Dati Anagrafici

Sarà possibile visualizzare i dati inseriti e modificarli o eliminarli.

Per procedere selezionare “Salva e prosegui”.

Home / Iscrizione dei Produttori in Sezione C / Iscrizione dei Produttori in Sezione C : Step 2 Inserimento Dati

Identificativo Domanda Corrente: 1719543

1 Info 2 **Inserimento Dati** 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Produttori inseriti

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	STATO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	QUALIFICA	
V...	CL...	G...	ITALIA	29/05/1972	PRODUTTORE	Modifica Elimina

+ Aggiungi Produttore

Abbandona Salva in bozza 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”.

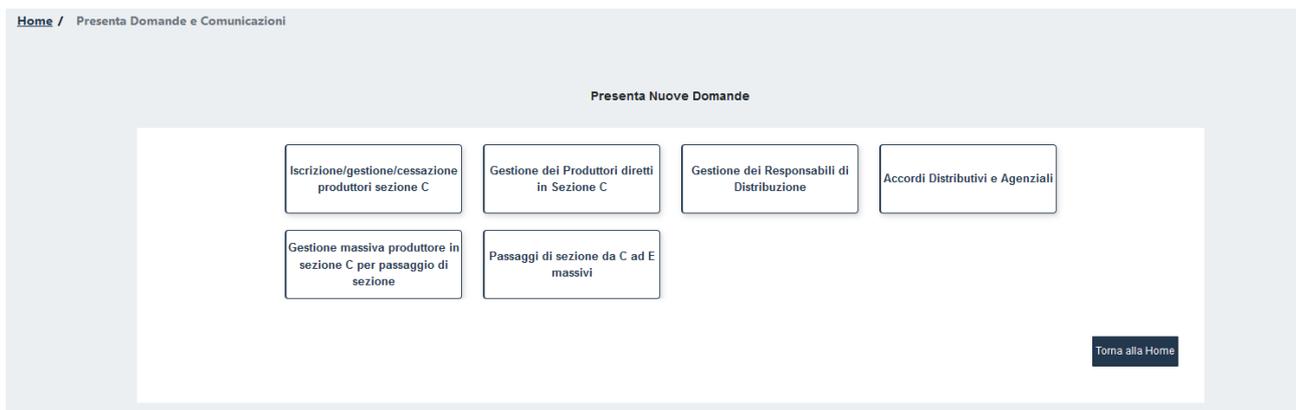


Figura 524

Ricerca il produttore di interesse nella maschera sotto riportata.

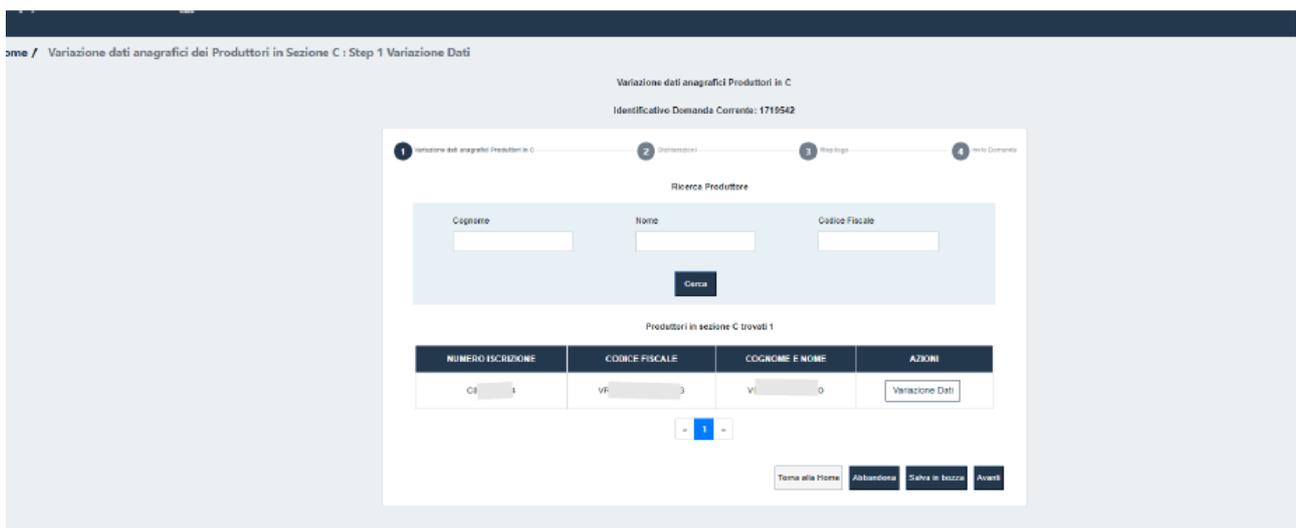


Figura 525 - Variazione Dati

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

Variazione dati anagrafici Produttori in C

Identificativo Domanda Corrente: 1719542

1 Variazione dati anagrafici Produttori in C
 2 Dichiarazioni
 3 Riepilogo
 4 Invio Domanda

Codice fiscale (Persona Fisica)

VI Numero d'iscrizione: C 24

Cognome VE **Nome** **Data di Nascita** 29/05/1972 **Sesso** M

Stato di nascita ITALIA **Provincia** ROMA **Comune** FRASCATI

Sito Internet WW IT

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”.

Home / Presenta Domande e Comunicazioni

Presenta Nuove Domande

Iscrizione/gestione/cessazione
produttori sezione C

Gestione dei Produttori diretti in
Sezione C

Gestione dei Responsabili di
Distribuzione

Accordi Distributivi e Agenziali

Gestione massiva produttore in
sezione C per passaggio di
sezione

Passaggi di Sezione

Figura 527 - Presenta Nuova Domande

Selezionare il tasto “Gestione Massiva Sezione C”.

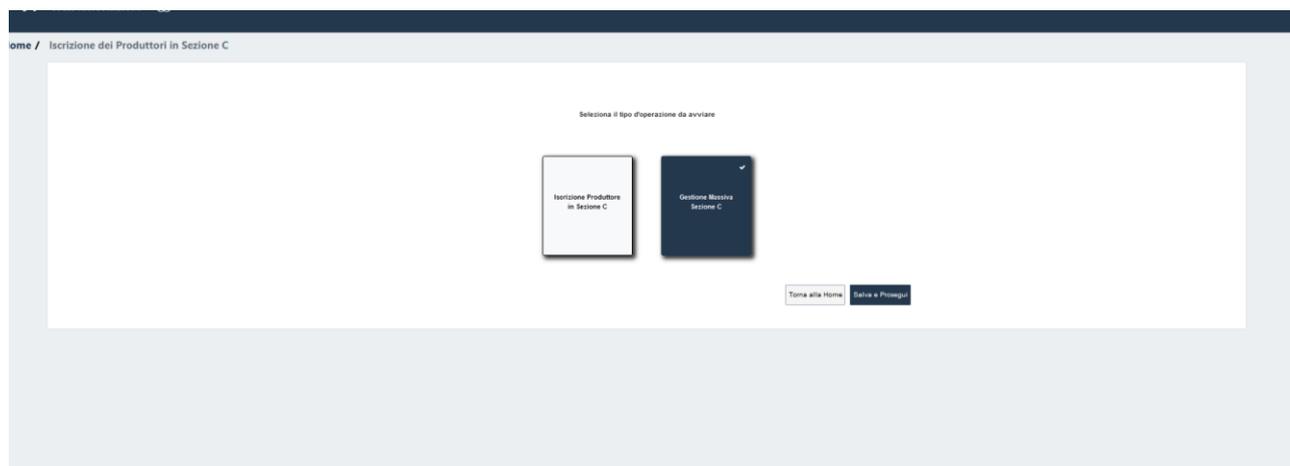


Figura 528 - Selezione Operazione

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.

Home / Iscrizione dei Produttori in Sezione C / Iscrizione dei Produttori in Sezione C : Step 1 Inserimento Bollo

Iscrizione dei Produttori in Sezione C
Identificativo Domanda Corrente: 1719185

1 Bollo 2 Assegnato Dal 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Inserisci il numero IDENTIFICATIVO della marca da bollo da 16 €

Identificativo Bollo

Imposta di bollo assolta in modo virtuale

Autorizzazione da parte dell'agenzia
della entrate

Del

Validare i campi obbligatori mancanti o non corretti

Inserire un identificativo valido per l'imposta di Bollo o il numero d'autorizzazione assolto in modo virtuale comprensivo della data

[Torna alla Home](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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".

Home / Iscrizione dei Produttori in Sezione C / Gestione Massiva dei Produttori in Sezione C : Step 2 Allega File

Gestione Massiva dei Produttori in Sezione C
Identificativo Domanda Corrente: 1719190

1 Bollo 2 Allega File 3 Dichiarazioni 4 Riepilogo 5 Invio Domanda

Allegare il file relativo ai Produttori di sezione C

Allega File

Nessun file caricato

File mancante
Non è stato caricato alcun file

[Indietro](#)
[Abbandona](#)
[Salva in bozza](#)
[Salva e Prosegui](#)

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".

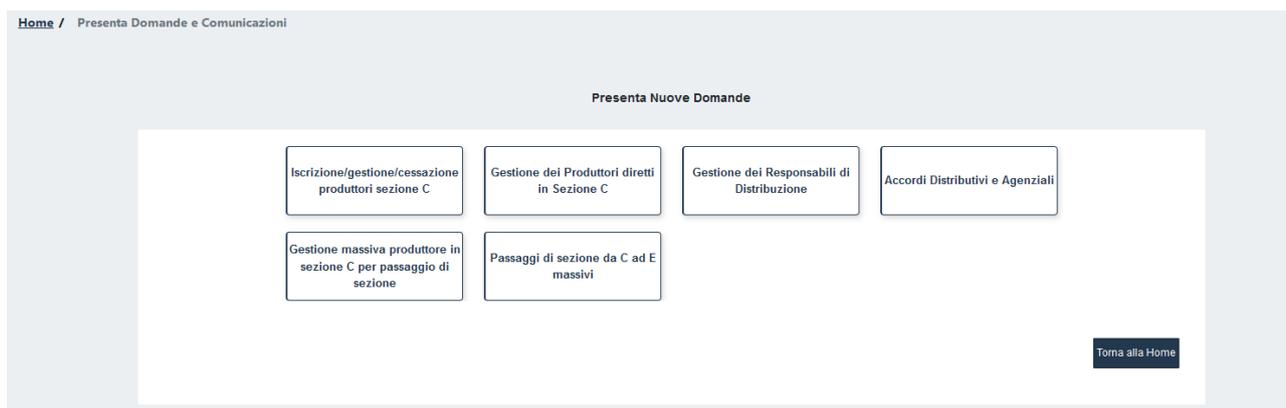


Figura 532

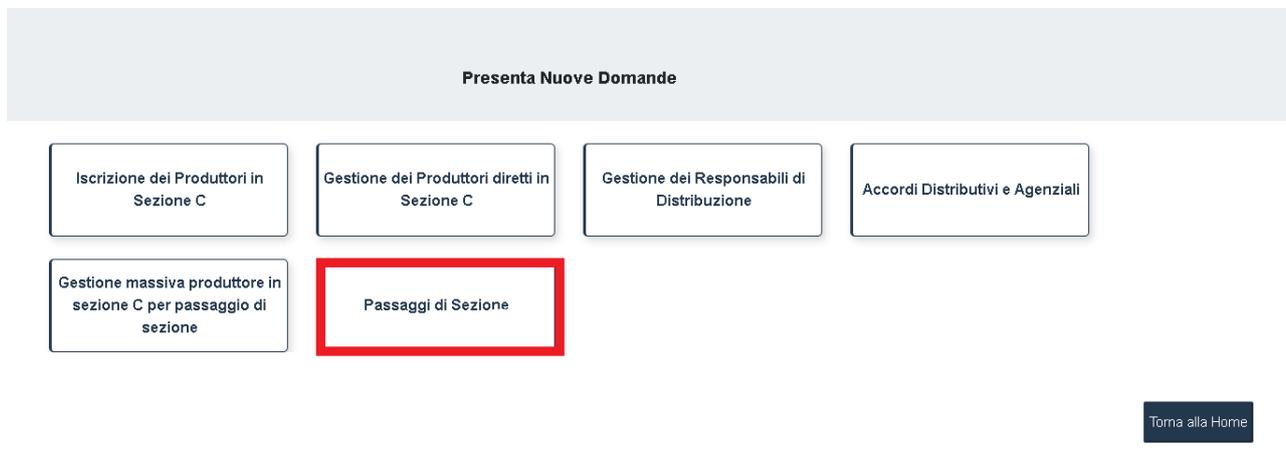


Figura 533 - Presenta Domande

Selezionare "Passaggi di sezione da C ad E Massivi" e cliccare su "Salva e Proseguì".

Seleziona il tipo d'operazione da avviare

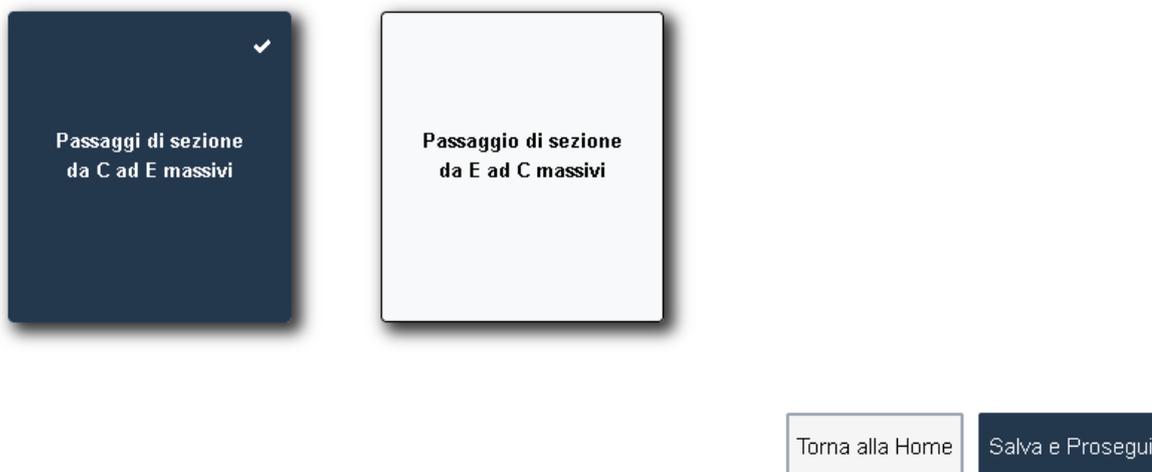


Figura 534 - Seleziona Operazione

Viene generato e visualizzato l'identificativo della domanda.

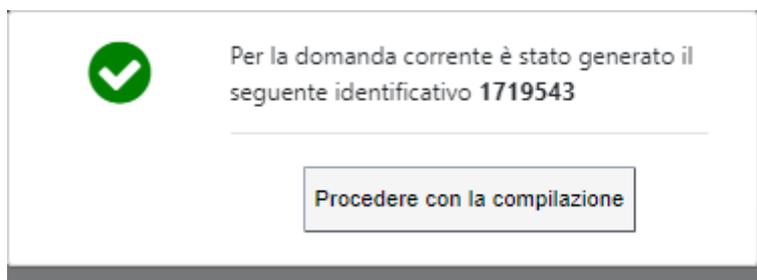


Figura 535 - Pop Up Conferma

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.

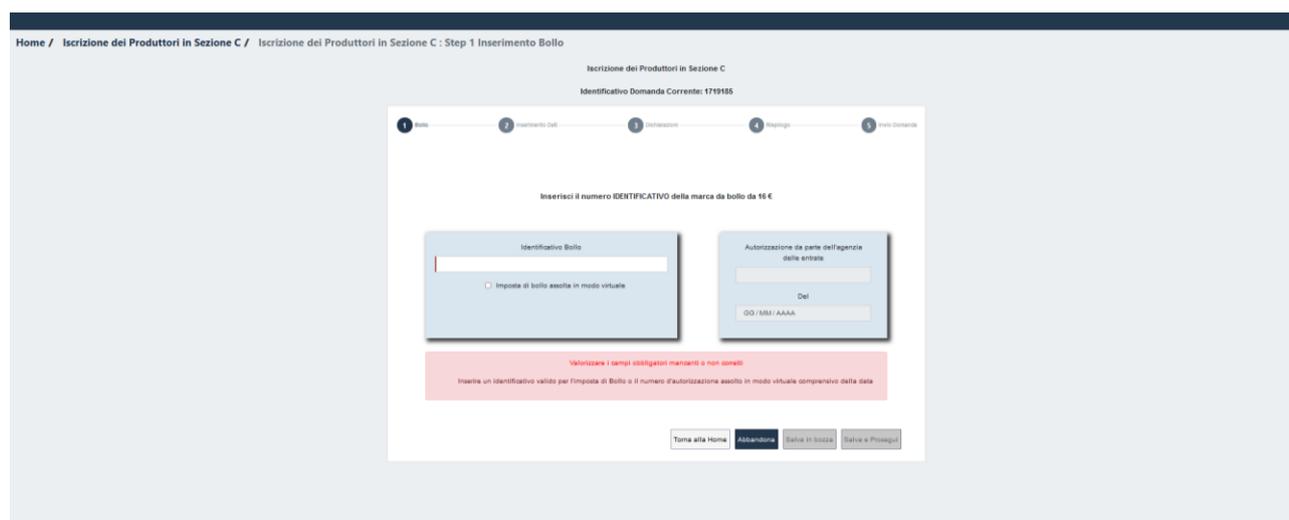


Figura 536 - Inserimento Bollo

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.

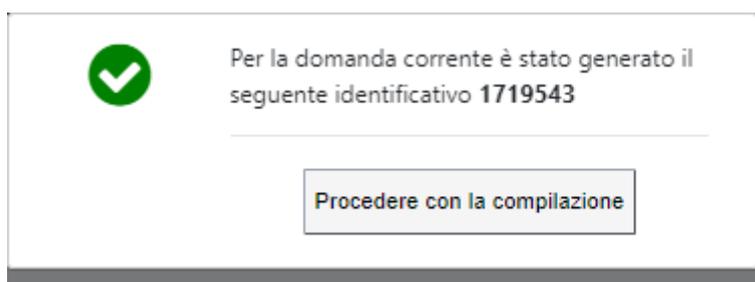


Figura 538 - Pop Up Conferma

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.

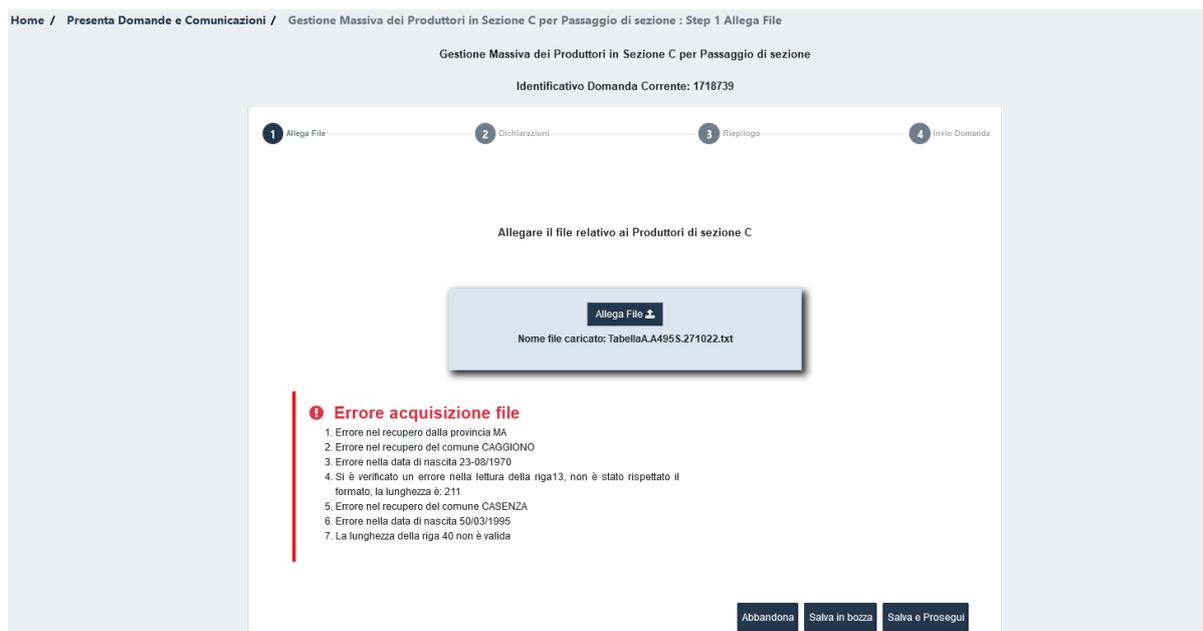


Figura 540



Figura 541

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