

Registro Unico Intermediari assicurativi: Gestione Deleghe

MANUALE UTENTE

Sommario

1. HOMEPAGE E ACCESSO ALLA GESTIONE DELEGHE PER LE SOCIETÀ	3
1.1 ACCESSO AL SISTEMA	3
1.2 SCELTA DELLA FUNZIONALITÀ.....	5
2. FUNZIONALITÀ PER LA GESTIONE DELL'ACCREDITAMENTO E DELLE DELEGHE	6
2.1 COMPILAZIONE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO.....	6
2.2 COMPILAZIONE RICHIESTA GESTIONE DELEGHE	11
3 NOTIFICHE LAVORAZIONE DOMANDE	16

Premessa

L'IVASS con il Provvedimento n. 134/2023 del 25 luglio 2023 ha modificato la modalità di presentazione delle istanze e comunicazioni 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**.

Per le imprese di assicurazione e società è pertanto necessario acquisire preventivamente le nomine e le cessazioni dei soggetti di cui alle lettere b) e c) attraverso l'accesso al **portale web delle deleghe** (procedura di accreditamento).

Dopo aver completato la procedura di accreditamento, i predetti soggetti possono delegare altri incaricati a svolgere le attività di accesso e gestione della posizione sul portale stesso.

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.

Gli intermediari persone fisiche, anche se operano attraverso una ditta/impresa individuale, non devono procedere al preventivo accreditamento sul Portale Deleghe, poiché potranno accedere direttamente al Nuovo portale RUI.

Si ricorda, infatti, che nel Registro è possibile iscrivere soltanto le persone fisiche e le società, non è altresì prevista l'iscrizione della ditta/impresa individuale. In tal caso viene infatti iscritta soltanto la persona fisica titolare della ditta/impresa medesima che potrà accedere con le sue credenziali (SPID, CIE, CNS).

1. Homepage e Accesso alla Gestione Deleghe per le società

1.1 Accesso al Sistema

I soggetti di cui alle lettere b) e c) preventivamente si accreditano nel portale web delle deleghe affinché il sistema effettui l'associazione tra il codice fiscale dell'utente (ottenuto tramite SPID, CIE o CNS) ed il codice fiscale della società.

I predetti utenti, una volta accreditati nel sistema, possono:

- Accedere direttamente al portale web RUI per la presentazione di istanze e comunicazioni per conto della società;
- Delegare uno o più incaricati all'accesso al portale web RUI per la presentazione di istanze e comunicazioni per conto della società.

I predetti soggetti che vogliono operare in nome e per conto di una società o impresa di assicurazione devono accedere al portale web RUI (applicativo RUI Personal) all'indirizzo:

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

tramite:

- **Spid 1 o Spid 3;**
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi);
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica).

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

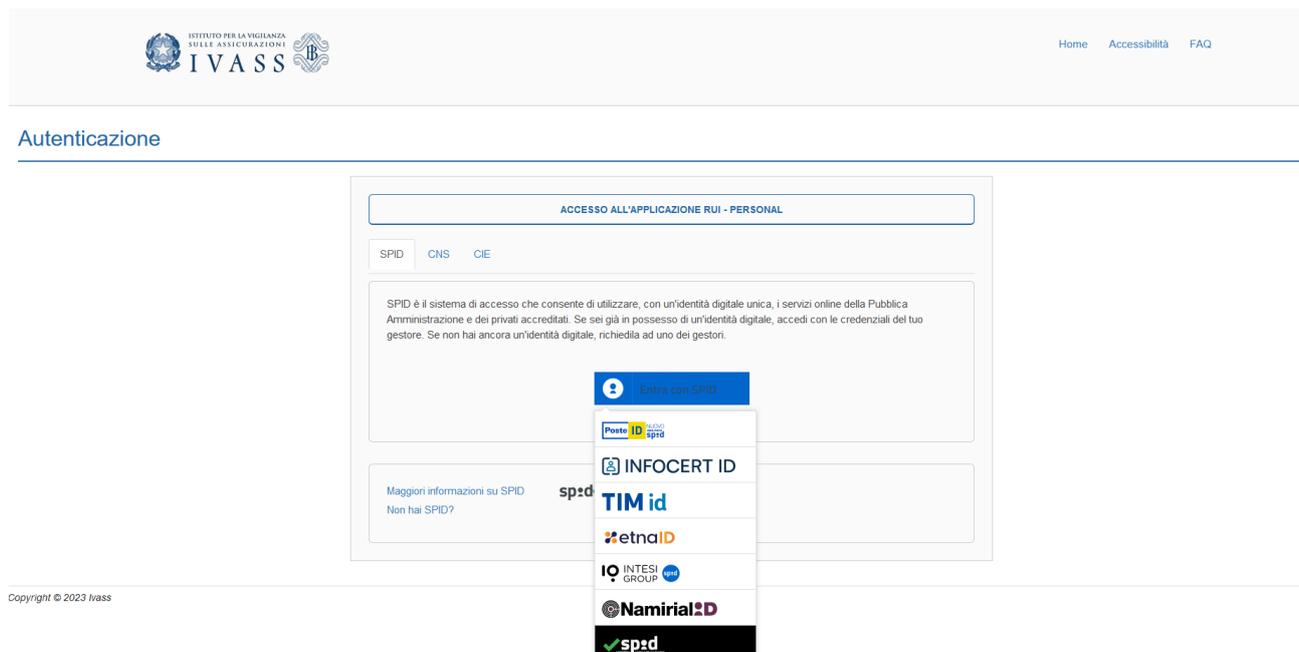


Figura 1

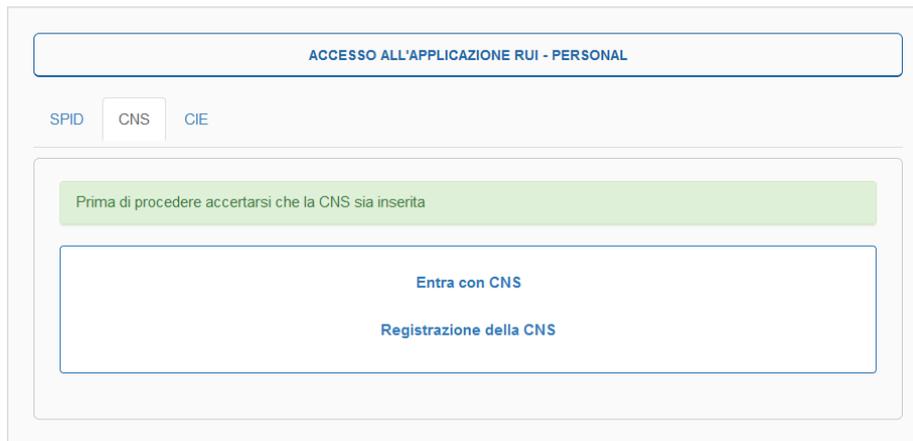


Figura 2



Figura 3

1.2 Scelta della Funzionalità

Una volta che l'utente si è autenticato, al primo accesso, 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 la visualizzazione delle richieste presentate al portale deleghe e per presentare istanze e comunicazioni (al momento non abilitato).

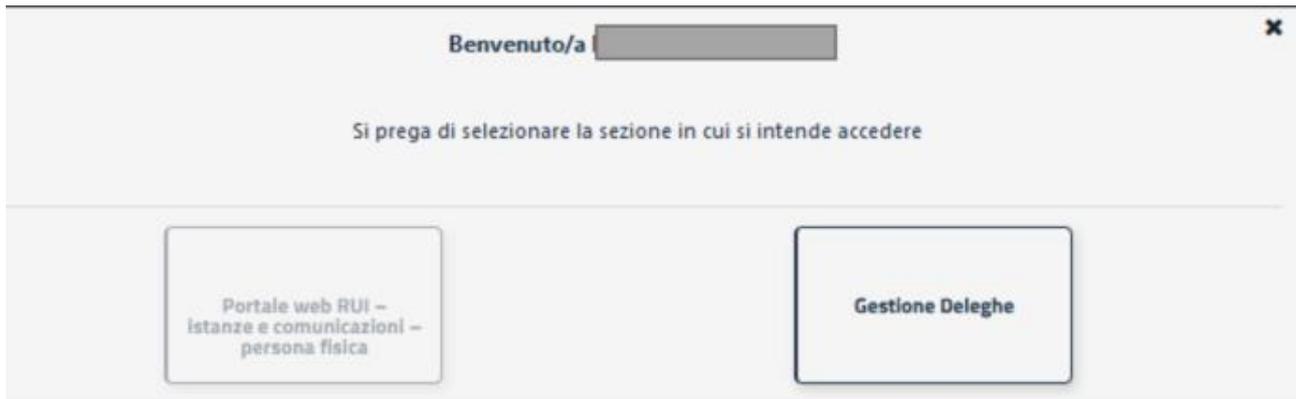


Figura 4

Una volta che l'utente si è accreditato (e quindi risulta l'associazione tra utente e società), il sistema propone tre pulsanti (Figura 5):

- **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 – società** utilizzabile da parte dell'utente per la visualizzazione delle richieste relative alla società presentate al portale deleghe e per presentare istanze e comunicazioni (al momento non abilitato);
- **Portale web RUI – istanze e comunicazioni – persona fisica** utilizzabile da parte dell'utente per la visualizzazione delle richieste presentate al portale deleghe e per presentare istanze e comunicazioni (al momento non abilitato).



Figura 5

2. Funzionalità per la gestione dell'accreditamento e delle deleghe

2.1 Compilazione Richiesta di Accredimento

Per accreditare i legali rappresentanti e i responsabili delle sedi secondarie dei distributori già abilitati a operare in Italia in regime di stabilimento (punti b e c di pag. 3), l'utente seleziona la funzionalità "**Deleghe/Incaricati**" (Figura 6).

Nello step successivo l'utente seleziona il pulsante **“Nuovo accreditamento”** e fornisce tutte le informazioni necessarie all'accREDITAMENTO.

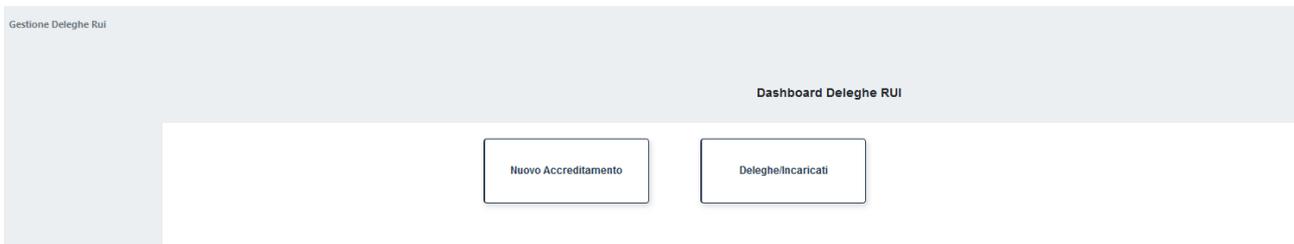


Figura 6

Inseriti i dati, il sistema propone una lista delle società per le quali esiste una associazione tra l'utente e la società. L'utente può selezionare la società per la quale intende fare richiesta (è possibile presentare una sola richiesta per volta).

Nel caso in cui il sistema non propone in automatico nessuna lista di società, l'utente può effettuare una ricerca puntuale (per ragione sociale, codice fiscale o matricola) tra le società presenti nel RUI (Figura 7).

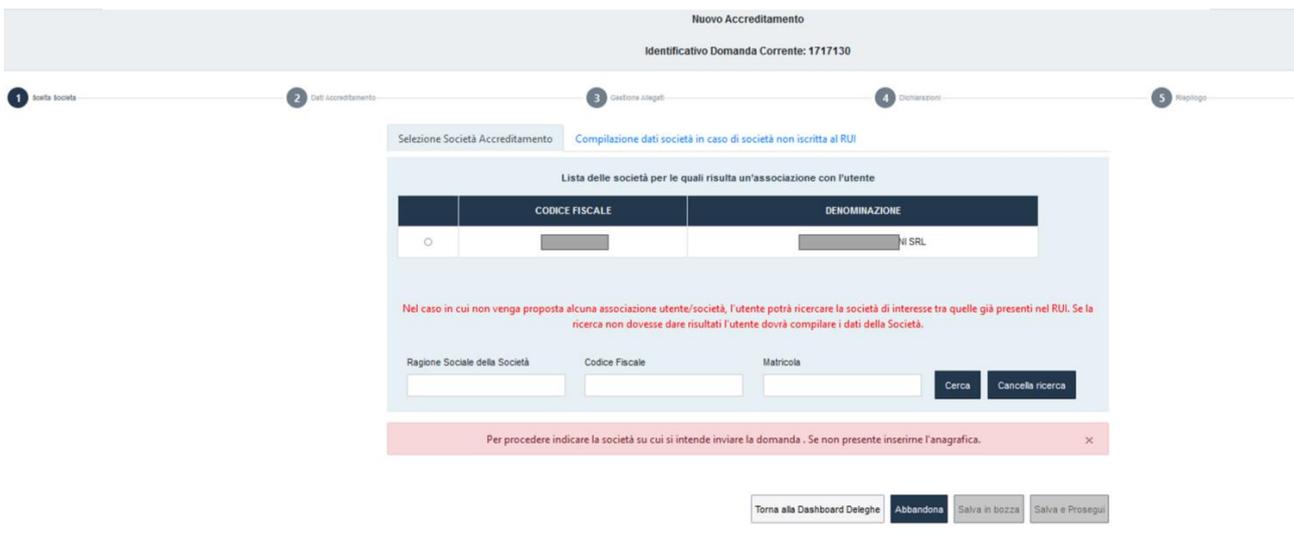


Figura 7

Il tasto **Salva in bozza** permette di salvare una bozza della richiesta che si sta compilando, potendola poi riprendere dalla *dashboard* di Figura 6 (richieste in compilazione).

Il tasto **Abbandona** permette di abbandonare, previa verifica, il processo di nuovo accreditamento perdendo i dati inseriti.

Il tasto **Torna alla Dashboard Delegh** permette di tornare alla *dashboard* di Figura 6. Dalla stessa *dashboard* sarà possibile riprendere la richiesta che si stava compilando o abbandonarla.

Cliccando su **Salva e prosegui** i dati inseriti vengono salvati e si può proseguire col processo (Figura 8).

Home / Gestione Deleghe Rul / Gestione Delegati > Step 1 Selezione Società / Nuovo Accredimento > Step 1 Scelta Società

Nuovo Accredimento
Identificativo Domanda Corrente: 1716699

1 Scelta Società 2 Dati Accredimento 3 Gestione delegati 4 Dichiarazioni 5 Invoce 6 Invio Domanda

Selezione Società Accredimento Compilazione dati società in caso di Società assente

Non sono presenti società già associate a questo Codice Fiscale

Nel caso in cui venga proposta alcuna associazione utente/società, l'utente potrà ricercare la società di interesse tra quelle già presenti nel RUI. Se la ricerca non dovesse dare risultati l'utente dovrà compilare i dati della Società.

Ragione Sociale della Società Codice Fiscale Matricola

	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	MATRICOLA
<input type="radio"/>			
<input checked="" type="radio"/>			

Società selezionata per l'accREDITamento: AIRPLUS INTERNATIONAL S.R.L. - 08434751007

Figura 8

Se la società non è ancora iscritta al RUI, l'utente procede all'inserimento dei dati anagrafici della società per cui si intende fare richiesta di accredimento compilando il *form* presente in **Figura 9 (Compilazione dati società in caso di società non iscritta al RUI)**:

Gestione Deleghe Rul / Nuovo Accredimento: Step 1 Scelta Società

Nuovo Accredimento
Identificativo Domanda Corrente: 1717130

1 Scelta Società 2 Dati Accredimento 3 Gestione delegati 4 Dichiarazioni 5 Invoce 6 Invio Domanda

Selezione Società Accredimento Compilazione dati società in caso di società non iscritta al RUI

Dati Anagrafici Società

Ragione Sociale Codice Fiscale

SOCIETÀ 0000000000

Sede Legale

Stato Provincia Comune

ITALIA AGRIGENTO AGRIGENTO

Indirizzo Civico Cap

VIA ROMA 00000

Altre informazioni

Sito Internet PEC

PEC@PEC.IT

Società selezionata per l'accREDITamento: società - 0000000000

Figura 9

L'utente prosegue con il completamento dei propri dati anagrafici personali (**Figura 10**). In questa fase non sarà possibile effettuare variazioni anagrafiche sui dati già presenti a video.

Home / Gestione Deleghe Rai / Nuovo Accreditamento - Step 2 Inserimento Dati Accreditamento

Nuovo Accreditamento
Identificativo Domanda Corrente: 1716602

1 Inizio Iniziativa 2 Dati Accreditamento 3 Insieme Allegati 4 Dichiarazioni 5 Revisione 6 Invio Domanda

Anagrafica Personale

Cognome _____ Nome _____ Data di nascita _____ Sesso M

Stato di nascita _____ Provincia _____ Comune _____ Codice Fiscale _____
ITALIA TORINO TORINO IA119040002101

Residenza

Stato _____ Provincia _____ Comune _____ Indirizzo _____ Civico _____ Cap _____
ITALIA TORINO TORINO VA GIUDIZIARIO 21 _____ _____ 10121

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

Domicilio

Stato _____ Provincia _____ Comune _____ Indirizzo _____ Civico _____ Cap _____
ITALIA TORINO TORINO VA GIUDIZIARIO 21 _____ _____ 10121

Altre informazioni

PEC _____ Telefono _____

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

Figura 10

Lo step successivo prevede il caricamento degli allegati necessari al completamento della richiesta. Il documento allegato deve comprovare che l'utente è legittimato ad operare in nome e per conto della società, ad esempio visura CCIAA (Figura 11).

Home / Lavora Per / Gestione Deleghe Rai / Nuovo Accreditamento - Step 3 Gestione Allegati

Nuovo Accreditamento
Identificativo Domanda Corrente: 1716687

1 Inizio Iniziativa 2 Dati Accreditamento 3 Insieme Allegati 4 Dichiarazioni 5 Revisione 6 Invio Domanda

Gestione Allegati

L'estensione del documento da allegare comprovante che l'utente sia legittimato ad operare in nome e per conto della società sono le seguenti: pdf, doc, docx, csv

Allega File

File mancante

Si prega di procedere al caricamento del file per procedere

Indietro
Abbandona
Salva in bozza
Salva e Prosegui

Figura 11

A seguire l'utente prende visione e conferma le dichiarazioni presentate dal sistema relative al trattamento dei dati personali, alle dichiarazioni mendaci e alla sottoscrizione dell'istanza (Figura 12).

Gestione Deleghe Rui / Nuovo Accreditamento : Step 4 Dichiarazioni

Nuovo Accreditamento

Identificativo Domanda Corrente: 1710871

1 Scelta Società — 2 Dati Accreditamento — 3 Gestione Allegati — 4 Dichiarazioni — 5 Riepilogo — 6 Invio Domanda

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

LIVASS 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. LIVASS 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)

Figura 12

Il sistema presenta a video, prima dell'invio, la richiesta compilata dall'utente con possibilità di scaricarla e salvarla sul proprio PC (Figura 13).

Identificativo Domanda Corrente: 1716535

1 Scelta Società — 2 Dati Accreditamento — 3 Gestione Allegati — 4 Dichiarazioni — 5 Riepilogo — 6 Invio Domanda

Riepilogo

IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni - Via del Quirinale, 21 00187 Roma - www.ivass.it

Domanda: 1716535 - Nuovo Accreditamento

AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DELLO STESSO D.P.R. N. 445/2000 PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E DI DICHIARAZIONI MENDACI NONCHÉ CONSAPEVOLE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELL'ART. 75 DEL CITATO D.P.R., CIRCA LA DECADENZA DALL'ISCRIZIONE IN CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE,

Il/La sottoscritto/a

Nome: **EMMA**

Cognome: **MARRONE**

Codice Fiscale: **MIRIMME80A41E506D**

In qualità di rappresentante legale della Società

Ragione Sociale: **[REDACTED]**

Codice fiscale: **[REDACTED]**

Matricola: **[REDACTED]**

CHIEDE

la propria registrazione per l'accesso al portale web del Registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi (RUI) di cui all'art. 109 d.lgs. 209 del 7 settembre 2005

Si allegano i seguenti file: 91 Manifestazione Nazionale Targa Roma 2023.pdf

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

LIVASS AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 HA PUBBLICATO L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SUL PROPRIO SITO HTTPS://WWW.IVASS.IT/MEDIA/PRIVACY/INCEX.HTML.

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. LIVASS EFFETTUERÀ CONTROLLI A CAMPIONE SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (ART. 71, 72,

Figura 13

Successivamente, si procede con l'invio della richiesta cliccando sul tasto **Invia** (Figura 14).

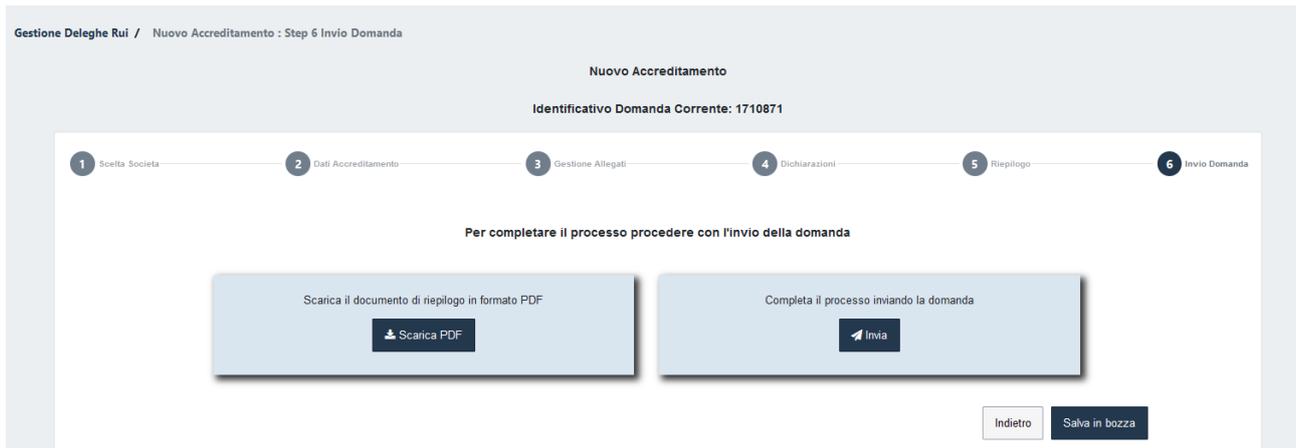


Figura 14

2.2 Compilazione richiesta Gestione Deleghe

Gli utenti, una volta accreditati nel sistema, per delegare o rimuovere uno o più rappresentanti legali e/o incaricati, accedono all'applicativo precedentemente descritto (**Gestione deleghe**, Figura 4) e selezionano il pulsante **“Deleghe/incaricati”** (Figura 15).

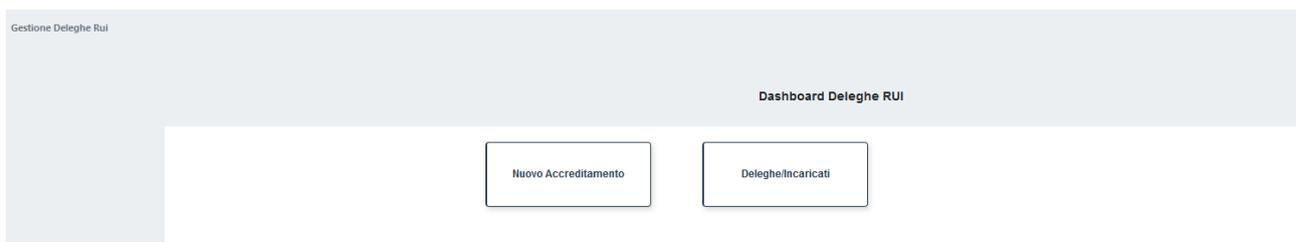


Figura 15

Nel successivo *step* occorre selezionare dalla lista presentata dal sistema la società per la quale si intende operare (Lista società per cui risulta l'accREDITamento, Figura 16).

Gestione Deleghe Rai / Gestione Delegati : Step 1 Selezione Società

Gestione Delegati

Identificativo Domanda Corrente: 1710876

1 Selezione Società — 2 Gestione Delegati — 3 Gestione Delegati — 4 Dichiarazioni — 5 Ripetizione — 6 Invio Domanda

Per procedere indicare la Società su cui si intende gestire i delegati. ×

Ragione Sociale della Società

Codice Fiscale

Lista Società per cui risulta l'accreditamento

	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE +
○		

Figura 16

Una volta scelta la società, il sistema visualizza la lista dei rappresentanti attualmente accreditati e dei delegati presenti (Figura 17).

Le azioni possibili sono le seguenti:

- Cessare un Rappresentante Legale¹ tramite il pulsante **Elimina Rappresentante Accreditato**;
- Cessare uno o più delegati tramite il pulsante **Elimina Delegato** (Figura 18);
- Aggiungere uno o più nuovi delegati (compilando l'apposito *form* in (Figura 19).

¹ In caso di cessazione dell'unico Rappresentante Legale è necessario che il nuovo Rappresentante Legale proceda all'accreditamento e successivamente cessare il Rappresentante precedente. Nelle more della nomina, la società potrà chiedere all'IVASS di disabilitare l'accesso al portale dell'unico Rappresentante accreditato.

Per procedere indicare almeno un nuovo Delegato e/o procedere all'eliminazione di Delegati e Rappresentanti già accreditati. ×

Lista Rappresentanti attualmente accreditati

CODICE FISCALE	NOME	COGNOME ↓	AZIONI
C [] S	RICCARDO	[]	Elimina Rappresentante Accreditato

« 1 »

Lista Delegati attualmente presenti

CODICE FISCALE	NOME	COGNOME ↓	AZIONI
V [] G	CLAUDIO	[]	Elimina Delegato

« 1 »

+ Aggiungi Delegato

Figura 17

Per procedere [] ×

Info

Si conferma di voler procedere nell'eliminazione del delegato selezionato ?

CODICE FISCALE	NOME	COGNOME ↓	AZIONI
V []	CLAUDIO	[]	Elimina Delegato

« 1 »

+ Aggiungi Delegato

Figura 18

Inserire Dati Anagrafici del Delegato

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

Figura 19

A seguire l'utente prende visione e conferma le dichiarazioni presentate dal sistema relative al trattamento dei dati personali, alle dichiarazioni mendaci e alla sottoscrizione dell'istanza (Figura 20).

Gestione Deleghe Rui / Nuovo Accreditamento : Step 4 Dichiarazioni

Nuovo Accreditamento

Identificativo Domanda Corrente: 1710871

1 Scelta Società — 2 Dati Accreditamento — 3 Gestione Allegati — **4 Dichiarazioni** — 5 Riepilogo — 6 Invio Domanda

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)

Figura 20

Il sistema presenta a video, prima dell'invio, la richiesta compilata dall'utente con possibilità di scaricarla e salvarla sul proprio PC (Figura 21).

• di voler procedere alla cancellazione dei seguenti Delegati

CODICE FISCALE ██████████	COGNOME ████████	NOME CLAUDIO
PROVINCIA NASCITA ROMA	COMUNE NASCITA FRASCATI	DATA NASCITA ████████

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 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'avviso

Figura 21

Successivamente, si può procedere con l'invio della richiesta (Figura 22).

Gestione Deleghe Rui / Gestione Delegati : Step 6 Invio Domanda

Gestione Delegati

Identificativo Domanda Corrente: 1710876

1 Selezione Società — 2 Gestione Delegati — 3 Gestione Allegati — 4 Dichiarazioni — 5 Riepilogo — **6 Invio Domanda**

Per completare il processo procedere con l'invio della domanda

Scarica il documento di riepilogo in formato PDF

📄 Scarica PDF

Completa il processo inviando la domanda

➤ Invia

Indietro

Salva in bozza

Figura 22

Per verificare lo stato delle richieste presentate, l'utente accede nell'area riservata del Portale web RUI come descritto nel successivo paragrafo.

3 Notifiche lavorazione domande

L'utente effettua l'accesso al sistema, cliccando sul pulsante **Gestione Deleghe** (Figura 23).



Figura 23

Tramite la sezione notifiche (raggiungibile cliccando il simbolo della campanellina in alto a destra) l'utente visualizza le notifiche relative allo stato della richiesta presentata (inviata o approvata) che possono essere (Figura 24).:

- visualizzate cliccando su **Visualizza Riepilogo**;
- scaricate cliccando sull'icona  ;
- archiviate , cliccando sull'icona  .

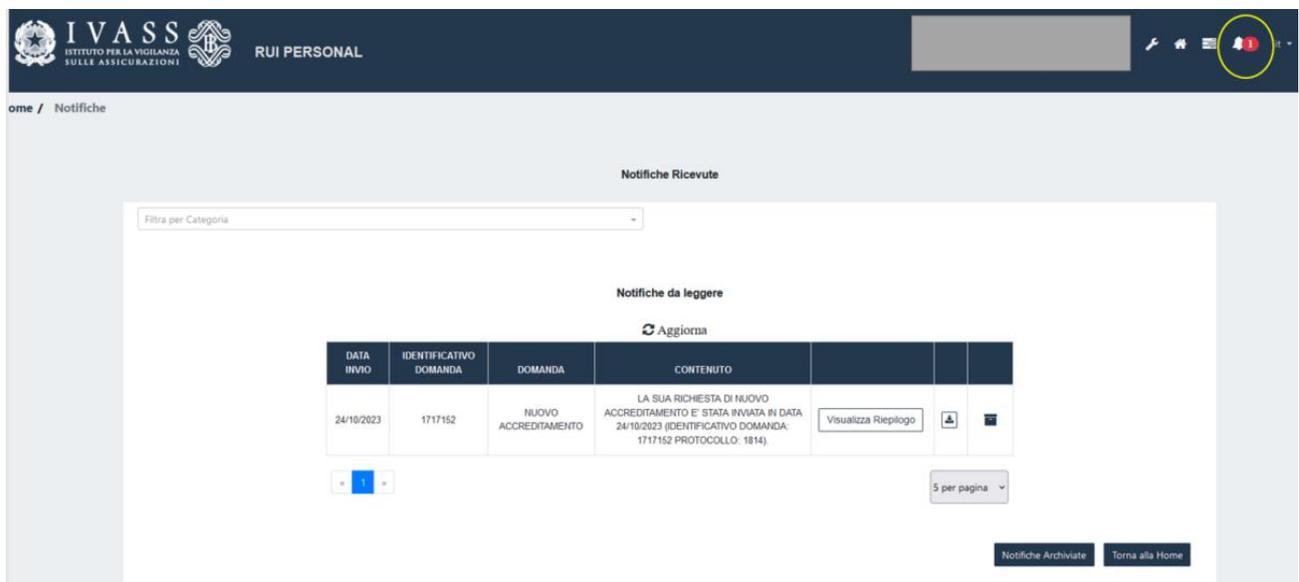


Figura 24

In tale area l'utente sarà inoltre informato dell'approvazione della richiesta di accreditamento.