

PROCEDURA DI COMUNICAZIONE ALL'IVASS DELL'AVVENUTO RINNOVO DELLA POLIZZA DI RC PROFESSIONALE

Premessa

Il Provvedimento IVASS n. 58 del 14.03.2017 ha ripristinato l'obbligo di comunicare all'IVASS, entro il 5 febbraio di ogni anno, l'avvenuto rinnovo della polizza di RC Professionale.

Tale comunicazione deve avvenire secondo le modalità indicate nella sotto indicata **“Procedura di comunicazione all'IVASS del rinnovo della polizza di RC Professionale”**

La procedura di comunicazione deve essere espletata dopo il 1 Gennaio 2018.

Avvertenza

Gli intermediari che non provvederanno ad espletare la procedura di comunicazione entro i 90 gg. successivi al 5 febbraio di ogni anno, saranno automaticamente indicati nel RUI come inoperativi.

Introduzione

La procedura deve essere effettuata:

- in caso di società agenziali, dal legale rappresentante per conto della predetta società;
- dalla persona fisica iscritta alla sez. A del RUI che svolga l'attività professionale a titolo individuale, al di fuori di una società agenziale.

Nota Bene

I soci di una società agenziale che non svolgono attività di intermediazione assicurativa al di fuori della predetta società non devono effettuare la comunicazione di avvenuto rinnovo della polizza di RC Professionale.

Procedura di comunicazione all'IVASS del rinnovo della polizza di RC Professionale

- copiare il seguente link su un qualsiasi browser (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox): www.ivass.it/normativa/nazionale/secondaria-ivass/normativi-provv/2017/provv-58/index.html
- poi cliccare prima su “ALLEGATI” e successivamente cliccare su **“Modello elettronico pdf”**
- una volta aperto il predetto modello elettronico, nella parte in basso inserire i dati richiesti (Cognome, Nome e Codice Fiscale della Persona Fisica che sta effettuando la compilazione del modulo) e cliccare su *“Verifica anagrafica”*
- qualora i dati siano stati correttamente inseriti, sulla stessa pagina si aprirà, sotto, un ulteriore menù dal quale scegliere:
 - 1) **“A titolo di rappresentante legale di Società”** se la compilazione viene effettuata con conto della Società agenziale iscritta alla sez. A del RUI (**vedi il Nota Bene sopra**)

oppure, in alternativa

- 2) **“In Proprio”** se la compilazione viene effettuata dalla persona fisica iscritta alla sez. A che svolge l'attività di intermediazione a titolo individuale

Le altre due opzioni *“Iscritto Elenco Annesso”* e *“A titolo di rappresentante legale di Compagnia”* non sono da considerare.

Se viene scelta l'opzione 1) "**A titolo di rappresentante legale di Società**", cliccando sulla casella corrispondente si apriranno sotto due ulteriori menù denominati "*Stato attuale di iscrizione della Persona*" e "*Stato attuale di iscrizione della Società*"

Vanno compilati entrambi i menù:

- "*Stato attuale di iscrizione della Persona*": qualora il legale rappresentante della società agenziale sia iscritto/a al RUI, cliccare sulla casella "*Iscritto/a*" e poi indicare il proprio numero di iscrizione al RUI (come persona fisica)
- "*Stato attuale di iscrizione della Società*": qualora la società agenziale sia già iscritta al RUI, cliccare sulla casella "*Iscritta*" e compilare i campi richiesti:
 - ✓ Numero di iscrizione al Registro (della società agenziale)
 - ✓ Codice Fiscale
 - ✓ Denominazione o ragione sociale.

Terminata la compilazione dei tre campi suddetti, cliccare su "*Verifica stato*" e, se i dati sono stati correttamente inseriti, si aprirà un ulteriore menù nel quale si chiede di "*Selezionare l'attività desiderata*"

Cliccando prima sulla casella "**Operatività**" e poi su "*Verifica*", si aprirà nella pagina successiva un altro menù denominato "*Avvio dell'operatività da parte di società iscritta nella sezione A o B*" nel quale occorre inserire:

- nel capo "*Codice Impresa*", il codice **D912R** (CGPA Europe S.A.)
- nel capo "*Dichiarazione di OPERATIVITA' dalla data*", la data **01/01/2018**

Successivamente, cliccare su "*Verifica campi*" e, quale punto, il file dovrà essere salvato in formato PDF e quindi apporre la firma elettronica.

Al termine, il documento potrà essere inviato, in allegato ed a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo istanze.rui@pec.ivass.it

Se viene scelta l'opzione 2) "**In Proprio**", cliccando sulla casella corrispondente si aprirà un ulteriore menù denominato "*Stato attuale di iscrizione della Persona*"

Cliccando su "*Iscritto/a*" viene richiesto di indicare il proprio "*Numero di iscrizione al Registro*"

Inserire quindi il proprio numero di iscrizione al RUI e cliccare su "*Verifica stato*" e poi, nel caso di corretta indicazione del numero, si deve andare sulla seconda pagina del modulo, scegliere l'opzione "**Operatività**" e cliccare su "*Verifica*"

Si aprirà quindi un altro menù denominato "*Avvio dell'operatività in forma individuale da parte di intermediario iscritto nella sezione A o B*" nel quale occorre inserire:

- nel capo "*Codice Impresa*", il codice **D912R** (CGPA Europe S.A.)
- nel capo "*Dichiarazione di OPERATIVITA' dalla data*", la data **01/01/2018**

Successivamente, cliccare su "*Verifica campi*" e, quale punto, il file dovrà essere salvato in formato PDF e quindi apporre la firma elettronica.

Al termine, il documento potrà essere inviato, in allegato ed a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo istanze.rui@pec.ivass.it