

IC  
InfoCamere

# Manuale Utente

LEI  
Release 7



|                   |                                                             |                |               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| Versione:         | 7                                                           | Data Versione: | 21 /06 / 2017 |
| Descr. modifiche: | Inserimento informazioni relative alla struttura societaria |                |               |
| Motivazioni :     | Adeguamento regole GLEIF                                    |                |               |

## Indice

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Introduzione al documento .....</b>                                                             | <b>4</b>  |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento .....                                                | 4         |
| 1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione .....                                       | 4         |
| 1.3 Termini e definizioni .....                                                                      | 4         |
| <b>2 Descrizione generale del servizio .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| 2.1 Requisiti e modalità di utilizzo del servizio .....                                              | 6         |
| 2.2 Disponibilità servizio .....                                                                     | 6         |
| <b>3 Aree del Portale Web .....</b>                                                                  | <b>7</b>  |
| 3.1 Homepage .....                                                                                   | 7         |
| <b>4 Richiesta del codice LEI .....</b>                                                              | <b>9</b>  |
| 4.1 Accettazione condizioni generali .....                                                           | 9         |
| 4.2 Scelta del tipo soggetto .....                                                                   | 10        |
| 4.2.1 Inserimento richiesta per Impresa .....                                                        | 10        |
| 4.2.2 Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza .....                                         | 13        |
| 4.2.3 Dati Richiedente: dati contatto .....                                                          | 15        |
| 4.2.4 Completamento dell'inserimento dati .....                                                      | 15        |
| 4.3 Inserimento richiesta per Comparto di fondo di investimento .....                                | 16        |
| 4.3.1 Tipo di richiesta: richiesta singola .....                                                     | 17        |
| 4.3.2 Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza .....                                         | 18        |
| 4.3.3 Dati Richiedente: dati contatto .....                                                          | 20        |
| 4.3.4 Completamento dell'inserimento dati .....                                                      | 21        |
| 4.4 Inserimento richiesta per Altro Ente/Fondo pensione .....                                        | 21        |
| 4.4.1 Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza .....                                         | 23        |
| 4.4.2 Dati Richiedente: dati contatto .....                                                          | 24        |
| 4.4.3 Completamento dell'inserimento dati .....                                                      | 24        |
| 4.5 Dichiarazione struttura societaria .....                                                         | 25        |
| 4.5.1 Dichiarazione di appartenenza a un gruppo societario .....                                     | 25        |
| 4.5.2 Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo societario o appartenenza come Capo Gruppo ..... | 35        |
| 4.5.3 Riepilogo dati relativi al soggetto richiedente .....                                          | 36        |
| 4.6 Esito dell'invio della richiesta .....                                                           | 37        |
| <b>5 Assegnazione del codice LEI .....</b>                                                           | <b>38</b> |
| 5.1 Procedura di verifica e preassegnazione codice LEI .....                                         | 38        |
| 5.2 Comunicazione PEC per assegnazione LEI .....                                                     | 38        |
| 5.3 Attivazione del codice LEI .....                                                                 | 40        |
| 5.3.1 Consegna il documento .....                                                                    | 40        |
| 5.3.2 Pagamento .....                                                                                | 41        |
| 5.3.3 Attivazione .....                                                                              | 46        |
| 5.4 Consultazione codici LEI in LEI Italy .....                                                      | 47        |
| 5.5 Ricerca codici LEI in LEI Italy .....                                                            | 48        |
| <b>6 Fatturazione .....</b>                                                                          | <b>50</b> |

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7 Porting .....</b>                               | <b>51</b> |
| <b>8 Segnalazione modifiche ai dati LEI.....</b>     | <b>52</b> |
| <b>9 Richiesta di rinnovo codice LEI .....</b>       | <b>55</b> |
| 9.1 Rinnovo codice LEI dalla posta elettronica ..... | 55        |
| 9.2 Dichiarazione struttura societaria .....         | 55        |
| 9.3 Completamento attività di rinnovo .....          | 56        |
| 9.4 Modalità di pagamento .....                      | 56        |
| 9.4.1 Pagamento tramite Carta di Credito .....       | 57        |
| 9.4.2 Pagamento tramite bollettino MAV .....         | 61        |
| 9.5 Rinnovo codici LEI da LEI Italy .....            | 61        |
| 9.6 Dichiarazione struttura societaria .....         | 63        |
| 9.7 Completamento attività di rinnovo .....          | 63        |
| 9.8 Verifica del rinnovo .....                       | 67        |

## 1 Introduzione al documento

### 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento ha l'obiettivo di:

- ⤴ descrivere le caratteristiche del servizio per la richiesta e il successivo rinnovo del codice Lei;
- ⤴ descrivere il servizio di porting e richiesta modifica dati
- ⤴ descrivere il processo di istruttoria ed evasione della richiesta di cui al punto precedente.

### 1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

|                   |                                   |                |          |
|-------------------|-----------------------------------|----------------|----------|
| Versione:         | 6                                 | Data Versione: | 21/10/15 |
| Descr. modifiche: | Gestione richieste fondi pensione |                |          |
| Motivazioni :     | -                                 |                |          |

|                   |                                                                                                                     |                |          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
| Versione:         | 5                                                                                                                   | Data Versione: | 24/06/15 |
| Descr. modifiche: | Nuova modalità di attivazioni dei codici LEI attraverso procedura online e introduzione nuove modalità di pagamento |                |          |
| Motivazioni :     | -                                                                                                                   |                |          |

#### Livello di riservatezza

|          | Livello     | Ambito di diffusione consentito                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>X</b> | Pubblico    | Il documento può essere diffuso <b>all'esterno</b> dell'azienda.                                                                                                                                                                   |
|          | Uso interno | Il documento può essere diffuso solo <b>all'interno</b> dell'azienda.<br>E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.                                                                                 |
|          | Riservato   | Il documento <b>non può essere diffuso</b> all'interno dell'azienda.<br>La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone.<br>L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento . |

#### Riferimenti

<http://www.leiroc.org/>  
<https://www.gleif.org/en/>

### 1.3 Termini e definizioni

---

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

| Termine                                           | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Legal Entity Identifier (LEI)                     | L'Identificativo della persona giuridica (LEI) è un codice alfanumerico composto da 20 cifre associato a informazioni di riferimento chiave che permettono di identificare, in modo chiaro e univoco, le persone giuridiche che prendono parte a transazioni finanziarie. |
| Local Operating Unit (LOU)                        | Emittenti di codici LEI, noti anche come Unità operative locali (Local Operating Unit, LOU), si occupano della registrazione e del rinnovo dei codici LEI e si prefigurano come il principale referente per le persone giuridiche che desiderano ottenere un codice LEI   |
| Global Legal Entity Identifier Foundation (GLEIF) | E' un'organizzazione senza scopo di lucro creata per favorire l'implementazione e l'utilizzo dei codici LEI.                                                                                                                                                              |

## **2 Descrizione generale del servizio**

Il Legal Entity Identifier (LEI) è un codice univoco di 20 caratteri alfanumerici basato sullo standard internazionale ISO 17442:2012 attribuito per identificare le parti di operazioni finanziarie di tutto il mondo in tutti i mercati e sistemi giuridici. [1]

LEI Italy è il servizio erogato da InfoCamere, quale pre-LOU del Sistema Globale LEI che consente a tutte le persone giuridiche in possesso dei requisiti di richiedere il proprio codice LEI (Legal Entity Identifier).

### **2.1 Requisiti e modalità di utilizzo del servizio**

I soggetti giuridici a cui LEI Italy offre il servizio di rilascio del LEI sono le imprese italiane attive nel Registro delle Imprese, i comparti dei fondi di investimento italiani gestiti da società iscritte nel Registro delle Imprese italiano, i fondi pensione italiani e tutti gli Enti diversi dai precedenti che sono soggetti all'obbligo di reporting.

L'invio della richiesta di rilascio di un codice LEI al servizio LEI Italy, tramite la compilazione del form online disponibile nel Portale Web, può essere effettuata in base alle seguenti modalità principali:

Nel caso di imprese italiane:

1. **direttamente dall'impresa** (ovvero attraverso un suo operatore) che richiede il rilascio del proprio codice LEI;
2. **attraverso una organizzazione delegata** (ovvero un suo operatore) **dall'impresa** a richiedere il codice LEI. In questo caso, il soggetto delegato deve essere in possesso dei documenti di delega (secondo il modulo pubblicato nel Portale Web) necessari affinché il suo ruolo sia riconosciuto, e deve consegnarne evidenza secondo quanto richiesto dalle Condizioni Generali del Servizio pubblicate.

Nel caso di fondi di investimento:

1. **direttamente dalla società di gestione del comparto del fondo di investimento** (ovvero attraverso un suo operatore) che richiede il rilascio del codice LEI per il singolo comparto del fondo di investimento di cui è gestore;
2. **attraverso una organizzazione delegata** (ovvero un suo operatore) **dalla società di gestione del comparto del fondo di investimento** a richiedere il codice LEI. In questo caso, il soggetto delegato deve essere in possesso dei documenti di delega (secondo il modulo pubblicato nel Portale Web) necessari affinché il suo ruolo sia riconosciuto, e deve consegnarne evidenza secondo quanto richiesto dalle Condizioni Generali del Servizio pubblicate.

Nel caso di fondi pensione e altri enti:

1. per i fondi pensione senza personalità giuridica **direttamente dalla società di gestione del fondo pensione** che richiede il rilascio del codice LEI per il fondo di pensione di cui è gestore;
2. per i fondi pensione con personalità giuridica e per tutti gli altri Enti **direttamente dal legale rappresentante** che richiede il rilascio del proprio codice LEI.

### **2.2 Disponibilità servizio**

InfoCamere si impegna a prestare con diligenza le attività di propria competenza garantendo l'accesso al Servizio del Portale Web dalle ore 08:00 alle ore 21.00 di tutti i giorni feriali ed il sabato dalle 08:00 alle 14:00 e nelle eventuali estensioni di orario comunicate da InfoCamere nel medesimo Portale Web, salvo indisponibilità determinata da forza maggiore o comunque da cause non imputabili ad InfoCamere stessa.

### **3 Aree del Portale Web**

Il sito <http://lei-italy.infocamere.it> si può considerare suddiviso in:

- aree informative, contenenti le informazioni generali dell'iniziativa e del servizio offerto;
- area di erogazione del servizio che contiene l'accesso vero e proprio ai servizi di richiesta del codice LEI e di consultazione.

#### **3.1 Homepage**

Dall'homepage è possibile accedere alle parti informative del sito, principalmente composte dalle seguenti aree:

- CHI SIAMO: presentazione di InfoCamere quale attore principale nell'ambito del servizio LEI Italy offerto;
- FAQ: sono riportate le risposte più frequenti sul servizio esposto;
- CONTATTI: sono riportati i riferimenti per ricevere assistenza, via telefono o email e l'indirizzo PEC a cui inviare eventuali comunicazioni relative al Contratto e/o Servizio.

Ulteriori informazioni di primaria rilevanza sono presenti nei box di consultazione rapida inseriti sul lato destro di ciascuna delle aree del sito:

- Utilizzo del servizio riporta i link diretti a
  - Condizioni Generali del servizio LEI;
  - Modulo di Delega prima richiesta
  - Modulo di Delega al rinnovo
  - Modulo di richiesta per Fondo Pensione
  - Autodichiarazione gestore del fondo di investimento
  - Condizioni Economiche del servizio LEI
  - Manuale Utente servizio LEI
  - Requisiti di Utilizzo
  - Template per Porting
- Link Utili riporta link diretti ad informazioni di approfondimento sull'iniziativa internazionale in cui LEI Italy si colloca.



## L'identificativo internazionale per gli operatori finanziari

Lei Italy è il servizio che consente alle imprese ed ai fondi italiani di richiedere il rilascio del proprio codice LEI (Legal Entity Identifier), l'identificativo univoco e globale per soggetti che operano nei mercati finanziari.

### Il Sistema Globale LEI

Al fine di promuovere una maggiore trasparenza dei mercati finanziari, il G 20 ha dato mandato nel 2011 al Financial Stability Board (FSB) di coordinare i lavori per la creazione di un sistema di identificazione univoco e globale, successivamente denominato **Global Legal Entity Identifier System (GLEIS)**.

Il codice univoco di identificazione di un soggetto è indicato come **Legal Entity Identifier (LEI)** e permette alle autorità di regolamentazione di individuare le parti contraenti nelle operazioni concluse sui mercati finanziari, su base nazionale e cross border, facilitando l'azione di prevenzione e contenimento dei rischi sistemici.

Il GLEIS è sottoposto alla sorveglianza del **Comitato di Supervisione Regolamentare (Regulatory Oversight Committee, ROC)**, organo composto da autorità nazionali e istituzioni finanziarie internazionali ed alla governance del **GLEIF (Global Legal Entity Identifier Foundation)**, la fondazione internazionale costituita a Basilea nel corso del 2014 quale istituzione responsabile delle operations del sistema.

### Il Sistema LEI in Italia

Unioncamere, l'Unione Italiana per le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, attraverso una partnership con **InfoCamere S.p.A.**, il braccio tecnologico e operativo del sistema camerale, è stata designata quale **pre-Local Operating Unit (pre-LOU)** italiana ed in data 7 Febbraio 2014 ha ottenuto l'endorsement internazionale del LEI ROC attraverso la candidatura presso Banca d'Italia e Consob, rappresentanti nazionali nel Comitato di Supervisione Regolamentare.

La pre-LOU italiana è responsabile dell'assegnazione dei codici LEI; i codici LEI emessi da Unioncamere sono accettati a livello internazionale come identificativo unico per la registrazione dei contratti derivati presso i trade repository e per gli ulteriori utilizzi previsti dalle autorità.

### LEI

Richiedi il tuo codice  
Rinnova il tuo codice

#### 4 Richiesta del codice LEI

La richiesta del codice LEI avviene accedendo all'area SERVIZI → RICHIEDI LEI:



La funzione permette di accedere al form di richiesta online.

##### 4.1 Accettazione condizioni generali

La prima pagina presentata per la richiesta è relativa alla presa visione ed esplicita accettazione delle Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio.

Per proseguire è necessario dichiarare esplicitamente di conoscere ed accettare le condizioni esposte ed in particolare gli articoli riportati ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile.

☐ L'Utente dichiara di ben conoscere ed accettare le Condizioni Generali di Utilizzo  
☐ In particolare, l'Utente dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile, le seguenti disposizioni delle condizioni generali:

- art. 5 (Durata, rinnovo e cessazione anticipata del Codice pre-LEI);
- art. 6 (Condizioni economiche del Servizio);
- art. 8 (Obblighi, divieti e responsabilità del Richiedente e del Delegato);
- art. 9 (Obblighi e responsabilità di InfoCamere);
- art. 10 (Variazioni del Contratto e/o del Servizio);
- art. 11 (Sospensione del Servizio);
- art. 12 (Risoluzione del Contratto);
- art. 16 (Risoluzione delle controversie).

In mancanza di accettazione esplicita non è consentito proseguire oltre come espressamente indicato qualora si tentasse di procedere (attraverso il tasto *Procedi*):

Devi accettare entrambe le condizioni prima di continuare 

## 4.2 Scelta del tipo soggetto

Dopo l'accettazione delle condizioni generali, è necessario selezionare il tipo di soggetto per il quale si richiede il codice lei.

Scegliere se si effettua la richiesta per

☒ Imprese ☐ Fondi di investimento ☐ Altro Ente

E' possibile selezionare una tra le seguenti opzioni:

- Impresa
- Fondo di Investimento
- Altri Enti/Fondi pensione

A seconda della scelta fatta, il form di inserimento cambia come descritto di seguito.

### 4.2.1 Inserimento richiesta per Impresa

La selezione di questa tipologia di richiesta permette di richiedere il codice LEI per società iscritte nel Registro delle imprese in stato Attivo.

I campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco:

## Richiesta codice LEI

Si accerti di essere dotato di un dispositivo di firma digitale oppure consideri la soluzione di richiesta tramite delega.

### Scegliere se si effettua la richiesta per

☒ Imprese ☐ Fondi di investimento ☐ Altro Ente

### Tipo di richiesta

☒ Per una singola impresa ☐ Per più di un'impresa

### Dati Impresa/CSV

Codice Fiscale:\*

Codice Fiscale (No P.IVA)

### Dati Richiedente

#### Organizzazione

Indicare l'organizzazione di appartenenza:

☒ Impresa ☐ Intermediario

Denominazione:\*

Organizzazione

Codice Fiscale:\*

Codice Fiscale

### Dati del Contatto

I dati del contatto saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

Le consigliamo di indicare una casella e-mail di posta ordinaria oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di posta certificata e non certificata.

Nome:\*

Nome

Cognome:\*

Cognome

Email:\*

Email

Telefono:\*

Recapito telefonico

La prima informazione da inserire è quella relativa al tipo di richiesta che si vuole effettuare.

Le possibilità previste sono:

- ⌘ per singola impresa;
- ⌘ per più di un'impresa.

La scelta si esplicita selezionando una tra le due voci esclusive presentate :

**Tipo di richiesta**

☒ Per una singola impresa ☐ Per piu' di un' impresa

In base alla scelta effettuata il form di richiesta si presenterà nei due modi seguenti:

1. nel caso di richiesta singola sarà necessario comunicare direttamente il codice fiscale dell'impresa che richiede il codice LEI, indicandolo nel campo che compare dopo la selezione:

**Dati Impresa/CSV**

Codice Fiscale:\*

Codice fiscale Impresa (No P.IVA)

Il *Codice Fiscale* indicato deve essere corretto e corrispondere a **quello dell'impresa per cui si intende richiedere il rilascio del codice LEI.**

Se non corretto, l'errore sarà opportunamente segnalato:

**Il CF dell'impresa immesso non è corretto**

Se tale errore si presenta, si prega di controllare quanto indicato e inserire il dato corretto.

2. in caso, invece, di richiesta multipla sarà data all'utente la possibilità di inserire un file di tipo "csv", ovvero un file con estensione .csv, contenente **i codici fiscali delle imprese per le quali si richiede il codice LEI e per le quali si ha esplicita delega, separati da ',' (virgola)**, come indicato nello form stesso:

Creare e allegare un file in formato csv, contenente i codici fiscali delle imprese per le quali si desidera richiedere il codice LEI.

I codici fiscali inseriti devono essere separati da ',' (virgola).

File/s csv: **Scegli file** Nessun file selezionato

**Aggiungi**

L'applicazione consentirà di allegare **un solo file** per richiesta.

Dopo aver selezionato il file con il tasto **Scegli file**, si deve procedere a selezionare il pulsante **Aggiungi** per allegarlo alla richiesta.

Creare e allegare un file in formato csv, contenente i codici fiscali delle imprese per le quali si desidera richiedere il codice LEI.

I codici fiscali inseriti devono essere separati da ',' (virgola).

File/s csv: **Scegli file** Prova.csv

**Aggiungi**

In caso di scelta errata, sarà possibile rimuovere il file scelto e ripetere l'operazione fino a selezionare il file corretto.

Creare e allegare un file in formato csv, contenente i codici fiscali delle imprese per le quali si desidera richiedere il codice LEI.  
I codici fiscali inseriti devono essere separati da ',' (virgola).

Tipo di file non corretto ✖

File/s csv:  Nessun file selezionato

#### 4.2.2 Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza

E' necessario indicare in questa sezione alcuni dati relativi al soggetto che sta effettuando materialmente la richiesta, indicata come **organizzazione richiedente**.

In particolare saranno richiesti:

- ⤴ il **tipo di organizzazione** di appartenenza; l'utente potrà indicare se appartiene ad **un'impresa (la stessa impresa richiedente il codice LEI o impresa delegata)** o ad un **soggetto intermediario non identificabile come impresa**, ad esempio uno studio professionale;
- ⤴ il nome dell'organizzazione di appartenenza, ovvero la denominazione dell'impresa o del soggetto intermediario;
- ⤴ il codice fiscale dell'impresa o del soggetto intermediario.

##### Dati Richiedente

###### Organizzazione

Indicare l'organizzazione di appartenenza:

☒ Impresa ☐ Intermediario

Denominazione:\*

Organizzazione

Codice Fiscale:\*

Codice Fiscale Organizzazione

In caso di selezione di **Intermediario**, saranno richieste informazioni aggiuntive che invece non si rendono necessarie per le Imprese perché per tali soggetti vengono recuperate automaticamente in fase di istruttoria direttamente dal *Registro delle Imprese*.

Si tratta per un Intermediario di indicare:

- ⤴ la partita IVA;
- ⤴ l'indirizzo, suddiviso in via comprensivo del numero civico, provincia, comune, e CAP;
- ⤴ indirizzo PEC dell'organizzazione, in corso di validità. Tale indirizzo, qui riportato, sarà utilizzato per comunicare l'avanzamento dell'istruttoria per la richiesta inserita, per cui si raccomanda la massima cura nell'indicare un indirizzo corretto e valido.

Indirizzo

|         |                                                 |
|---------|-------------------------------------------------|
| Via:*   | <input type="text" value="Via"/>                |
| PV:*    | <input type="text" value="Provincia"/>          |
| Città:* | <input type="text" value="Città"/>              |
| CAP:*   | <input type="text" value="CAP"/>                |
| PEC:*   | <input type="text" value="PEC Organizzazione"/> |

Nei casi in cui:

- ⚠ il codice fiscale dell'organizzazione (impresa) di appartenenza del soggetto che sta effettuando la richiesta non coincida con quello dell'impresa per cui si richiede l'assegnazione del codice;
- ⚠ la richiesta venga eseguita da una organizzazione intermediaria (non impresa).

**dovrà essere indicato esplicitamente che si effettua la richiesta in qualità di delegato.**

Si dovrà quindi spuntare il check relativo nel form:

Indicare se si effettua la richiesta in qualità di :

☒ Delegato a completare la richiesta

Nelle casistiche sopra esposte, qualora non venga esplicitamente indicato che si effettua la richiesta in qualità di delegato, il sistema non consente di proseguire nell'invio della richiesta presentando il seguente errore:

Deve essere selezionata la delega ✖

Sarà quindi necessario allegare la documentazione di delega attraverso l'apposita funzione.

Documenti allegati:

Si ricorda di allegare, assieme al documento di delega, la scansione di un documento di identità del delegante (firmatario) in corso di validità

Documento/i:  Nessun file selezionato

In particolare, nel caso di richieste multiple, si ricorda di allegare la documentazione relativa a ciascuna delega ricevuta afferente ai codici fiscali indicati nel file .csv caricato.

Qualora si stia effettuando una richiesta multipla per più di 5 imprese è possibile inviare la documentazione di delega all'indirizzo PEC [lei-italy@pec.infocamere.it](mailto:lei-italy@pec.infocamere.it), indicando nell'oggetto "deleghe XXX/YYYY", ove il codice XXX/YYYY rappresenta il n° pratica (che il sistema comunica quando si conferma l'invio della richiesta, es. : pratica n° 7241/2017 ).

Nel caso di richiesta con delega, è data la possibilità all'utente di selezionare il soggetto a cui si desidera intestare la fattura:

### Selezionare a chi si desidera intestare la fattura

- ☒ **Organizzazione delegata**
- ☐ **Delegante (assegnatario del codice)**

Si specifica che in caso di scelta di:

- *Organizzazione delegata*: i dati riportati in fattura saranno quelli relativa all'organizzazione di appartenenza del delegato;
- *Delegante (assegnatario del codice)*: i dati riportati in fattura saranno quelli relativa all'impresa delegante che richiede il codice Lei.

#### **4.2.3 Dati Richiedente: dati contatto**

E' necessario indicare in questa sezione i dati del contatto, cioè di una persona fisica di riferimento per la richiesta. I dati indicati saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

##### **Dati del Contatto**

I dati del contatto saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

Le consigliamo di indicare una casella e-mail di posta ordinaria oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di posta certificata e non certificata.

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| Nome:*     | <input type="text" value="Nome"/>                |
| Cognome:*  | <input type="text" value="Cognome"/>             |
| Email:*    | <input type="text" value="Email"/>               |
| Telefono:* | <input type="text" value="Recapito telefonico"/> |

#### **4.2.4 Completamento dell'inserimento dati**

Prima di procedere alla spedizione dei dati inseriti è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine



Dopo il completamento dei dati, sarà necessario premere il tasto **Procedi**.

#### **4.3 Inserimento richiesta per Comparto di fondo di investimento**

La selezione di questa tipologia di soggetto permette di richiedere il codice LEI per il comparto di un fondo di investimento.

I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco:

**Dati Richiedente**  
**Organizzazione**  
Indicare l'organizzazione di appartenenza:  
☒ Gestore del Comparto ☐ Intermediario  
  
Denominazione:\*   
Codice Fiscale:\*   
  
**Documenti allegati:**  

Allegare documento di autodichiarazione, secondo il modello pubblicato nella sezione Utilizzo del Servizio, firmato (digitalmente o in maniera autografa) da un rappresentante della società gestore del comparto. Nel caso di firma autografa, è necessario inviare anche scansione di un documento di identità del firmatario, in corso di validità.

Documento/i:  Nessun file selezionato

  
**Dati del Contatto**  

I dati del contatto saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.  
Le consigliamo di indicare una casella e-mail di posta ordinaria oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di posta certificata e non certificata.

  
Nome:\*   
Cognome:\*   
Email:\*   
Telefono:\*   
  
**Inserire il seguente codice di sicurezza:**  




#### 4.3.1 Tipo di richiesta: richiesta singola

Per i comparti del fondo di investimento è possibile inserire richieste per singolo comparto.

#### Tipo di richiesta

☒ Per singolo comparto di un fondo (\*)

(\*) Si precisa che il codice LEI farà riferimento al singolo comparto.

Per ogni richiesta sarà necessario compilare i dati indicati nel form:

**Dati Comparto del fondo di investimento**

Denominazione:\*

Codice ISIN:

Codice Comparto:\*

Indirizzo

Via:\*

PV:\*

Città:\*

CAP:\*

Gestore del comparto

Codice Fiscale:\*

#### 4.3.2 Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza

E' necessario indicare in questa sezione alcuni dati relativi al soggetto che sta effettuando materialmente la richiesta, indicata come **organizzazione richiedente**.

In particolare saranno richiesti:

- ⌘ il **tipo di organizzazione** di appartenenza; l'utente deve indicare se il richiedente è la società **Gestore del comparto** o un **soggetto intermediario non identificabile come impresa**, ad esempio uno studio professionale;
- ⌘ il **nome dell'organizzazione di appartenenza**, ovvero la denominazione della società di gestione o del soggetto intermediario;
- ⌘ il **codice fiscale del soggetto intermediario**. In caso, infatti, di scelta di *Gestore del Comparto*, il codice fiscale della sezione sarà compilato con quanto indicato nella sezione relativa al comparto e il dato non sarà modificabile;
- ⌘ documento di **autodichiarazione**, di cui è disponibile il **modello di riferimento** nella sezione *Utilizzo del Servizio*, compilato da un rappresentante della società di gestione del comparto e da lui firmato, unitamente ad una scansione del documento di identità del firmatario in corso di validità.

### Dati Richiedente

#### Organizzazione

Indicare l'organizzazione di appartenenza:

☒ Gestore del Comparto ☐ Intermediario

Denominazione:\*

Organizzazione

Codice Fiscale:\*

Codice Fiscale Organizzazione

#### Documenti allegati:

Allegare documento di autodichiarazione, secondo il [modello](#) pubblicato nella sezione **Utilizzo del Servizio**, firmato (digitalmente o in maniera autografa) da un rappresentante della società gestore del comparto. Nel caso di firma autografa, è necessario inviare anche scansione di un documento di identità del firmatario, in corso di validità.

Documento/i: **Scegli file** Nessun file selezionato

**Aggiungi**

In caso di selezione di **Intermediario**, saranno richieste informazioni aggiuntive che invece non si rendono necessarie per le società di gestione del comparto perché per tali soggetti vengono recuperate automaticamente in fase di istruttoria direttamente dal *Registro delle Imprese*.

Si tratta per un Intermediario di indicare:

- ⤴ la partiva IVA;
- ⤴ l'indirizzo, suddiviso in via comprensivo del numero civico, provincia, comune, e CAP;
- ⤴ indirizzo PEC dell'organizzazione, in corso di validità. Tale indirizzo, qui riportato, sarà utilizzato per comunicare l'avanzamento dell'istruttoria per la richiesta inserita, per cui si raccomanda la massima cura nell'indicare un indirizzo corretto e valido.

#### Indirizzo

Via:\*

Via

PV:\*

Provincia ▼

Città:\*

Città' ▼

CAP:\*

CAP

PEC:\*

PEC Organizzazione

Nei casi in cui la richiesta venga eseguita da una organizzazione intermediaria (non la società di Gestione) **dovrà essere indicato esplicitamente che si effettua la richiesta in qualità di delegato dalla società di gestione del comparto.**

Si dovrà quindi spuntare il check relativo nel form:

Indicare se si effettua la richiesta in qualità di :

☒ Delegato a completare la richiesta

Nelle casistiche sopra esposte, qualora non venga esplicitamente indicato che si effettua la richiesta in qualità di delegato, il sistema non consente di proseguire nell'invio della richiesta presentando il seguente errore:

Deve essere selezionata la delega per il fondo 

Sarà quindi necessario allegare, oltre alla autodichiarazione della società di gestione, la documentazione di delega che la società di gestione ha rilasciato al soggetto intermediario attraverso l'apposita funzione. Si ricorda di fare sempre riferimento ai modelli di autodichiarazione e delega pubblicati nel portale LEI Italy.

#### Documenti allegati:

Si ricorda di allegare, assieme al documento di delega, la scansione di un documento di identità del delegante (firmatario) in corso di validità

Documento/i:  Nessun file selezionato

Nel caso di richiesta con delega, è data la possibilità all'utente di selezionare il soggetto a cui si desidera intestare la fattura:

#### Selezionare a chi si desidera intestare la fattura

- ☒ Organizzazione delegata
- ☐ Delegante (assegnatario del codice)

Si specifica che in caso di scelta di:

- *Organizzazione delegata*: i dati riportati in fattura saranno quelli relativi all'organizzazione di appartenenza del delegato;
- *Delegante (assegnatario del codice)*: i dati riportati in fattura saranno quelli relativi all'impresa delegante che richiede il codice Lei.

Si specifica che la fattura, in entrambi i casi, sarà inviata alla mail del delegato.

#### **4.3.3 Dati Richiedente: dati contatto**

E' necessario indicare in questa sezione i dati del contatto, cioè di una persona fisica di riferimento per la richiesta. I dati indicati saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

**Dati del Contatto**

I dati del contatto saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

Le consigliamo di indicare una casella e-mail di posta ordinaria oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di posta certificata e non certificata.

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| Nome:*     | <input type="text" value="Nome"/>                |
| Cognome:*  | <input type="text" value="Cognome"/>             |
| Email:*    | <input type="text" value="Email"/>               |
| Telefono:* | <input type="text" value="Recapito telefonico"/> |

**4.3.4 Completamento dell'inserimento dati**

Prima di procedere alla spedizione dei dati inseriti è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine

Inserire il seguente codice di sicurezza:



Procedi

Dopo il completamento dei dati, premere il tasto **Procedi**.

**4.4 Inserimento richiesta per Altro Ente/Fondo pensione**

La selezione di questa tipologia di soggetto permette di richiedere il codice LEI per il comparto di un fondo di investimento.

I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco:

Scegliere se si effettua la richiesta per

☐ Imprese ☐ Fondi di investimento ☒ Altro Ente

**Dati Richiedente**

**Organizzazione**

Indicare l'organizzazione di appartenenza:

Denominazione:\*

Organizzazione

Codice Fiscale:\*

Codice Fiscale /  
Identificativo Fondo  
Pensione:\*

Codice Fiscale

- ☐ Split Payment  
☐ Esenzione IVA

Indirizzo

Via:\*

Via

PV:\*

Provincia ▼

Città:\*

Città ▼

CAP:\*

CAP

PEC:\*

PEC

Documenti allegati:

Allegare la documentazione necessaria per completare la richiesta. Si ricorda che per richiedere pagamenti in modalità Split Payment o Esenzione IVA, è necessario allegare la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti.

Documento/i:  Nessun file selezionato

**Dati del Contatto**

I dati del contatto saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

Le consigliamo di indicare una casella e-mail di posta ordinaria oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di posta certificata e non certificata.

Nome:\*

Nome

Cognome:\*

Cognome

Email:\*

Email

Telefono:\*

Recapito telefonico

Per ogni richiesta sarà necessario compilare i dati indicati nel form:

**Dati Richiedente**

**Organizzazione**  
Indicare l'organizzazione di appartenenza:

Denominazione:\*

Organizzazione

Codice Fiscale:\*  
Codice Fiscale /  
Identificativo Fondo  
Pensione:\*

Codice Fiscale

☐ Split Payment  
☐ Esenzione IVA

**Indirizzo**

Via:\*

Via

PV:\*

Provincia ▼

Città:\*

Città ▼

CAP:\*

CAP

PEC:\*

PEC

#### 4.4.1 Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza

E' necessario indicare in questa sezione alcuni dati relativi al soggetto per il quale è richiesto il codice LEI. Si ricorda che per i fondi pensione e gli altri Enti non è possibile presentare la richiesta tramite intermediario.

In particolare saranno richiesti:

- ⤴ **Denominazione**, ovvero la denominazione del fondo pensione/Ente per il quale è richiesto il codice LEI;
- ⤴ il **codice fiscale** dell'Ente per il quale è richiesto il codice LEI o il **n° di iscrizione all'Albo fondi pensione** tenuto dalla COVIP;
- ⤴ indicazione di eventuale applicazione alla disciplina dello **Split Payment** o **esenzione IVA**;
- ⤴ l'**indirizzo**, suddiviso in via comprensivo del numero civico, provincia, Comune, e CAP;
- ⤴ **indirizzo PEC** dell'organizzazione, in corso di validità. Tale indirizzo, qui riportato, sarà utilizzato per comunicare l'avanzamento dell'istruttoria per la richiesta inserita, per cui si raccomanda la massima cura nell'indicare un indirizzo corretto e valido.
- ⤴ Per i soli fondi Pensione, **Modello di richiesta codice LEI per fondi pensione** disponibile nella sezione *Utilizzo del Servizio del portale LEI Italy*, compilato e firmato da un rappresentante legale del fondo.

Sarà quindi necessario allegare:

- ⤴ **Per gli Enti:**
  - documentazione attestante la registrazione presso un Pubblico Registro con esplicita indicazione del Legale Rappresentante;
  - scansione del documento d'identità del Legale Rappresentante;

- documentazione che attesti la sussistenza dei requisiti qualora sia stato selezionato il pagamento in modalità Split Payment o Esenzione IVA .

▲ **Per i Fondi Pensione:**

- Modello di richiesta del Codice LEI per fondi Pensione gestione disponibile nel portale Lei Italy;
- scansione del documento di identità del firmatario in corso di validità.

Documenti allegati:

Allegare la documentazione necessaria per completare la richiesta. Si ricorda che per richiedere pagamenti in modalità Split Payment o Esenzione IVA, è necessario allegare la documentazione attestante la sussistenza dei requisiti.

Documento/i:  Nessun file selezionato

#### 4.4.2 Dati Richiedente: dati contatto

E' necessario indicare in questa sezione i dati del contatto, cioè di una persona fisica di riferimento per la richiesta. I dati indicati saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

**Dati del Contatto**

I dati del contatto saranno utilizzati in caso si rendessero necessari chiarimenti in fase di istruttoria della richiesta e/o per fornire assistenza telefonica in fase di rinnovo.

Le consigliamo di indicare una casella e-mail di posta ordinaria oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di posta certificata e non certificata.

Nome:\*

Cognome:\*

Email:\*

Telefono:\*

#### 4.4.3 Completamento dell'inserimento dati

Prima di procedere alla spedizione dei dati inseriti è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine

Dopo il completamento dei dati, sarà necessario premere il tasto **Procedi**.

#### **4.5 Dichiarazione struttura societaria**

È necessario indicare in questa sezione alcuni dati relativi alla Struttura Societaria del soggetto per il quale è richiesto il codice LEI. In particolare sarà domandato di selezionare una delle opzioni riportate:

- ⌘ Appartengo a un gruppo societario ma non sono la capogruppo;
- ⌘ Non appartengo a un gruppo societario o vi appartengo come capogruppo.

A seconda dell'opzione scelta il form di inserimento cambia come descritto di seguito.

##### **4.5.1 Dichiarazione di appartenenza a un gruppo societario**

Gruppi Societari

☒ Appartengo a un gruppo societario\* ma non sono la capogruppo  
☐ Non appartengo a un gruppo societario\* o vi appartengo come capogruppo

\*Gruppi societari in cui la capogruppo è tenuta alla compilazione del Bilancio Consolidato

Informazioni sulla struttura societaria

☒ Intendo fornire informazioni sul gruppo societario  
☐ Non Intendo fornire informazioni sul gruppo societario

Nel caso in cui il soggetto abbia selezionato l'opzione **Appartengo a un gruppo societario ma non sono la capogruppo**, è data la possibilità di scegliere una delle seguenti opzioni:

- ⬆ **Intendo fornire informazioni sul gruppo societario;**
- ⬆ **Non intendo fornire informazioni sul gruppo societario.**

#### 4.5.1.1 Inserimento dati del gruppo societario

Nel caso in cui venga selezionata l'opzione **Intendo fornire informazioni sul gruppo societario**, è possibile indicare il Codice Fiscale della società Controllante Diretta qualora sia una società italiana iscritta nel Registro delle Imprese. Nel caso in cui la società Controllante Diretta sia una società estera, è necessario lasciare il campo vuoto e precedere con la richiesta.

Informazioni sulla struttura societaria

☒ Intendo fornire informazioni sul gruppo societario  
☐ Non Intendo fornire informazioni sul gruppo societario

Codice Fiscale Controllante  
Diretta

Codice Fiscale (No P.IVA)

Prima di procedere con la dichiarazione dei dati sul gruppo societario, è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine e spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione.

Inserire il seguente codice di sicurezza:



☐ Dichiarazione Sostitutiva di certificazione (Ai Sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Attenzione: è necessario spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione per poter proseguire.

Indietro

Procedi

È richiesto di indicare in questa sezione i seguenti dati della società Controllante Diretta:

- ⤴ **Codice Fiscale;**
- ⤴ **Denominazione;**
- ⤴ **Codice LEI;**
- ⤴ **Indirizzo,** suddiviso in via comprensivo del numero civico, provincia, Comune, e CAP e Nazione.

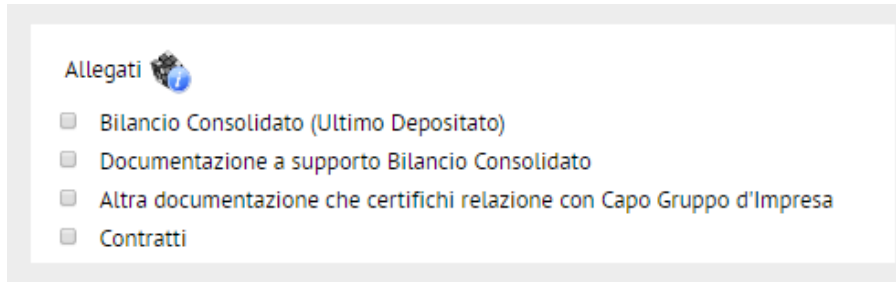
### Dati Controllante Diretta

|                                     |                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Codice Fiscale Controllante Diretta | <input type="text" value="00066210840"/>                     |
| Denominazione                       | <input type="text" value="NUOVA SOCIETA' ARTIGIANA CON SO"/> |
| Codice LEI                          | <input type="text" value="Codice LEI"/>                      |
| Indirizzo                           | <input type="text" value="VIA PO 11"/>                       |
| Provincia                           | <input type="text" value="RO"/>                              |
| Citta                               | <input type="text" value="ROVIGO"/>                          |
| CAP                                 | <input type="text" value="45100"/>                           |
| Nazione                             | <input type="text" value="ITALIA"/>                          |

Per le società italiane iscritte nel Registro delle Imprese, il sistema precompila automaticamente i campi.

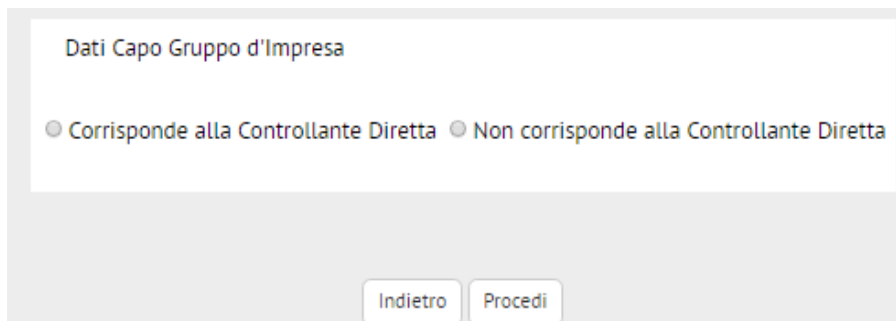
A supporto delle informazioni dichiarate è possibile allegare uno o più documenti indicati nella sezione **Allegati**:

- ⤴ **Bilancio Consolidato (ultimo depositato);**
- ⤴ **Documentazione a supporto del Bilancio Consolidato;**
- ⤴ **Altra documentazione che certifichi a relazione con la Capogruppo;**
- ⤴ **Contratti.**



Prima di procedere è necessario dichiarare, nella sezione **Dati Capo gruppo d'impresa** se la Capo Gruppo d'Impresa corrisponde o meno alla Controllante Diretta:

Nel caso in cui si dichiara che la Capo Gruppo **Corrisponde alla Controllante Diretta**, sarà sufficiente cliccare sul tasto **Procedi**.



Nella sezione successiva è riportato il riepilogo dei dati relativi alla struttura societaria dichiarati dall'impresa, se i dati sono corretti è possibile premere il tasto **Procedi** mentre per modificare i dati è possibile premere il tasto **Indietro**.

## Riepilogo dei dati sulla struttura societaria

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE

CONSENSO FORNITO AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL  
28/12/2000

### DATI DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE DIRETTA

DENOMINAZIONE

NUOVA SOCIETÀ ARTIGIANA CON SO

SEDE LEGALE

VIA PO, 1 - 45011 - ADRIA (RO) - IT

CODICE FISCALE

00066210840

CODICE LEI

815600EAD78C57FCE690

### DATI DELLA SOCIETÀ CAPO GRUPPO D'IMPRESA

DENOMINAZIONE

NUOVA SOCIETÀ ARTIGIANA CON SO

SEDE LEGALE

VIA PO, 1 - 45011 - ADRIA (RO) - IT

CODICE FISCALE

00066210840

CODICE LEI

815600EAD78C57FCE690

Indietro

Procedi

Nel caso in cui si dichiari che la Capo Gruppo **Non corrisponde alla Controllante Diretta**, sarà necessario fornire il Codice Fiscale della Capo Gruppo se è una società italiana iscritta nel Registro delle Imprese o, nel caso in cui la Capo Gruppo sia una società estera, sarà necessario lasciare libero il campo.

Per proseguire si richiede di riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine.

Dati Capo Gruppo d'Impresa

☐ Corrisponde alla Controllante Diretta ☒ Non corrisponde alla Controllante Diretta

Codice Fiscale Capogruppo d'Impresa

Inserire il seguente codice di sicurezza:



Nel caso in cui la Capo Gruppo sia una società diversa dalla Controllante diretta, sarà richiesto di indicare i seguenti dati della società Controllante Diretta:

- ⤴ **Codice Fiscale;**
- ⤴ **Denominazione;**
- ⤴ **Codice LEI;**
- ⤴ **Indirizzo**, suddiviso in via comprensivo del numero civico, provincia, Comune, e CAP e Nazione.

**Dati Capo Gruppo d'Impresa** 

|                                     |                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Codice Fiscale Controllante Diretta | <input type="text"/>                           |
| Denominazione                       | <input type="text" value="PROVA LUCCI SPA"/>   |
| Codice LEI                          | <input type="text"/>                           |
| Indirizzo                           | <input type="text" value="VIA PO, 1 - 45011"/> |
| Provincia                           | <input type="text" value="VI"/>                |
| Città                               | <input type="text" value="CARRE'"/>            |
| CAP                                 | <input type="text" value="CAP"/>               |
| Nazione                             | <input type="text" value="ITALIA"/>            |

Per le società italiane iscritte nel Registro delle Imprese, il sistema precompila automaticamente i campi.

A supporto delle informazioni dichiarate è possibile allegare uno o più documenti indicati nella sezione **Allegati**:

- ⤴ **Bilancio Consolidato (ultimo depositato);**
- ⤴ **Documentazione a supporto del Bilancio Consolidato;**
- ⤴ **Altra documentazione che certifichi a relazione con la Capogruppo;**
- ⤴ **Contratti.**

**Allegati** 

- ☐ Bilancio Consolidato (Ultimo Depositato)
- ☐ Documentazione a supporto Bilancio Consolidato
- ☐ Altra documentazione che certifichi relazione con Capo Gruppo d'Impresa
- ☐ Contratti

Nella sezione successiva è riportato il riepilogo dei dati relativi alla struttura societaria dichiarati dall'impresa, se i dati sono corretti è possibile premere il tasto **Procedi** mentre per modificare i dati è possibile premere il tasto **Indietro**.

## Riepilogo dei dati sulla struttura societaria

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE

CONSENSO FORNITO AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL  
28/12/2000

### DATI DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE DIRETTA

DENOMINAZIONE PROVA LUCCI SPA

SEDE LEGALE VIA PO, 1 - 45011 - ADRIA (RO) - IT

CODICE FISCALE 02313821007

CODICE LEI 815600EAD78C57FCE690

### DATI DELLA SOCIETÀ CAPO GRUPPO D'IMPRESA

DENOMINAZIONE NUOVA SOCIETA' ARTIGIANA CON SO

SEDE LEGALE VIA PO, 1 - 45011 - ADRIA (RO) - IT

CODICE FISCALE 00066210840

CODICE LEI 815600EAD78C57FCE690

Indietro

Procedi

#### 4.5.1.2 Non inserimento dati sul gruppo societario

Nel caso in cui sia stata selezionata la dichiarazione di appartenenza a un gruppo societario, è possibile selezionare l'opzione **Non intendo fornire informazioni sul gruppo societario** e indicare una delle motivazioni proposte come riportato nell'immagine seguente.

Gruppi Societari

☒ Appartengo a un gruppo societario\* ma non sono la capogruppo  
☐ Non appartengo a un gruppo societario\* o vi appartengo come capogruppo

\*Gruppi societari in cui la capogruppo è tenuta alla compilazione del Bilancio Consolidato

Informazioni sulla struttura societaria 

☐ Intendo fornire informazioni sul gruppo societario  
☒ Non Intendo fornire informazioni sul gruppo societario

Motivazione 1: Esistono obblighi di legge che non consentono di divulgare tale informazione

Motivazione 2: Esistono obblighi contrattuali che non consentono di divulgare tale informazione

Motivazione 3: Esistono motivi per ritenere che la divulgazione di tale informazione possa arrecare pregiudizio al soggetto interessato (i.e. il soggetto tenuto alla redazione del bilancio consolidato)

Motivazione 4: In base alla legge applicabile, la divulgazione di tale informazione è possibile solo con il consenso del soggetto interessato (i.e. il soggetto tenuto alla redazione del bilancio consolidato) e tale consenso è stato negato

Motivazione 5: La divulgazione di tale informazione arreca pregiudizio alla Richiedente o al soggetto tenuto alla redazione del bilancio consolidato

Inserire motivazione dichiarazione

Motivazione 1 ▼

Note

Testo Libero

Prima di procedere con la dichiarazione dei dati sul gruppo societario, è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine e spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione .

Inserire il seguente codice di sicurezza:




☐ Dichiarazione Sostitutiva di certificazione (Ai Sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Attenzione: è necessario spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione per poter proseguire.

Indietro

Procedi

Nella sezione successiva è riportato il riepilogo dei dati relativi alla struttura societaria dichiarati dall'impresa, se i dati sono corretti è possibile premere il tasto **Procedi** mentre per modificare i dati è possibile premere il tasto **Indietro**.

## Riepilogo dei dati sulla struttura societaria

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE

CONSENSO FORNITO AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL  
28/12/2000

### DICHIARAZIONE GRUPPI SOCIETARI

MOTIVAZIONE DELLA  
DICHIARAZIONE

IL RICHIEDENTE AFFERMA CHE NON È POSSIBILE  
DICHIARARE LA STRUTTURA SOCIETARIA IN QUANTO  
ESISTONO OBBLIGHI DI LEGGE CHE NON  
CONSENTONO DI DIVULGARE TALE INFORMAZIONE.

Indietro

Procedi

#### 4.5.2 Dichiarazione di non appartenenza a un gruppo societario o appartenenza come Capo Gruppo

Nel caso in cui si dichiari di non appartenere a un gruppo societario o di appartenere al gruppo in qualità di Capogruppo, è necessario selezionare una delle motivazioni indicate.

Gruppi Societari

☐ Appartengo a un gruppo societario

☒ Non Appartengo a un gruppo societario

Motivazione 1: Il Richiedente è una società controllata direttamente da una o più persone fisiche senza l'interposizione di una società che sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato

Motivazione 2: Il Richiedente è una società che non è controllata da alcun soggetto (es. azionariato diffuso)

Motivazione 3: Il Richiedente è una società controllata da un soggetto, ma tale soggetto non è tenuto alla redazione del bilancio consolidato ai sensi di legge

Inserire motivazione dichiarazione Motivazione 1 ▼

Prima di procedere con la dichiarazione dei dati sul gruppo societario, è necessario spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione .

☒ Dichiarazione Sostitutiva di certificazione (Ai Sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Attenzione: è necessario spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione per poter proseguire.

Indietro
Procedi

Nella sezione successiva è riportato il riepilogo dei dati relativi alla struttura societaria dichiarati dall'impresa, se i dati sono corretti è possibile premere il tasto **Procedi** mentre per modificare i dati è possibile premere il tasto **Indietro**.

## Riepilogo dei dati sulla struttura societaria

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA DI  
CERTIFICAZIONE

CONSENSO FORNITO AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL  
28/12/2000

### DICHIARAZIONE GRUPPI SOCIETARI

MOTIVAZIONE DELLA  
DICHIARAZIONE

IL RICHIEDENTE DICHIARA DI ESSERE UNA SOCIETÀ (O  
ALTRA ENTITÀ) CONTROLLATA DIRETTAMENTE DA UNA  
O PIÙ PERSONE FISICHE SENZA L'INTERPOSIZIONE DI  
UNA SOCIETÀ CHE SIA TENUTA ALLA REDAZIONE DEL  
BILANCIO CONSOLIDATO.

Indietro

Procedi

#### 4.5.3 Riepilogo dati relativi al soggetto richiedente

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>Tipo Richiesta</b>   | Per una singola impresa |
| <b>Dati Impresa</b>     |                         |
| Codice Fiscale:         |                         |
| <b>Dati Richiedente</b> |                         |
| Tipo di Organizzazione: |                         |
| Denominazione:          |                         |
| Codice Fiscale:         |                         |
| <b>Dati Contatto</b>    |                         |
| Nome:                   |                         |
| Cognome:                |                         |
| Email:                  |                         |
| Telefono:               |                         |
| Indietro                | Invia                   |

Prima dell'invio vero e proprio dei dati, sarà presentata all'utente una maschera con il riepilogo dei dati inseriti e, qualora fosse necessario, sarà possibile tornare indietro nel form di compilazione con il tasto **Indietro** e correggere eventuali informazioni.

Per confermare quanto indicato e completare l'invio dei dati della richiesta, sarà sufficiente premere il tasto **Invia**.

#### **4.6 Esito dell'invio della richiesta**

Ricevuto l'invio della richiesta il sistema presenta all'utente il codice pratica relativo alla richiesta effettuata.

##### Esito Richiesta

La richiesta **pratica n°49482/2017** è stata inviata correttamente. Si ricorda che, al termine della fase di istruttoria, saranno inviati all'organizzazione richiedente, via posta elettronica certificata, la documentazione da firmare digitalmente e le istruzioni per completare la procedura di attivazione. Per maggiori dettagli, si invita a consultare il [Manuale Utente](#).

[Torna alla pagina principale](#)

---

## 5 Assegnazione del codice LEI

### 5.1 Procedura di verifica e preassegnazione codice LEI

Per ogni richiesta inserita, la *pre-LOU* LEI Italy avvierà, quindi, una procedura di **istruttoria** nel proprio *back-office* secondo questi passi:

1. validazione dei dati per il soggetto per il quale si richiede il codice Lei:
  - per richieste relative alle imprese, avverrà attraverso la consultazione del **Registro delle Imprese per le imprese**;
  - per le richieste relative ai comparti dei fondi di investimento, la validazione sarà doppia e avverrà attraverso la consultazione degli archivi di **Banca d'Italia** relativamente ai dati del comparto e la consultazione del **Registro imprese** per le imprese gestori dei comparti;
  - per le richieste relative agli Altri Enti, avverrà attraverso la validazione della documentazione presentata attestante l'iscrizione presso un Pubblico Registro;
  - per i fondi pensione senza personalità giuridica la validazione sarà doppia e avverrà attraverso la consultazione degli archivi di **Covip** relativamente ai dati del fondo e la consultazione del **Registro imprese** per l'impresa gestore del fondo pensione;
  - per i fondi pensione con personalità giuridica la validazione avverrà attraverso la consultazione degli archivi di **Covip** relativamente ai dati del fondo e la validazione della documentazione presentata.
2. verifica che il soggetto per cui si è richiesto il codice non abbia già un codice assegnato presso altre *pre-LOU*.

Se si dovesse riscontrare la presenza di una assegnazione presso altra *pre-LOU* per lo stesso soggetto, l'assistenza LEI Italy contatterà la persona di riferimento della richiesta per chiedere se si desidera avviare una eventuale procedura di *porting*.

Nel caso la richiesta fosse pervenuta da un soggetto delegato, un ulteriore passaggio fondamentale è la verifica della presenza e della validità della documentazione di delega presentata.

### 5.2 Comunicazione PEC per assegnazione LEI

Completata la fase di istruttoria, verrà inviato all'indirizzo **PEC dell'organizzazione richiedente(\*)(\*\*)** un messaggio di **posta elettronica certificata** contenente la conferma del completamento della fase di istruttoria e il link alla procedura guidata con le indicazioni delle operazioni necessarie per completare l'attivazione e la conseguente assegnazione ufficiale del codice LEI.



Gentile Utente,

Le comunichiamo che la sua richiesta di rilascio del codice LEI è andata a buon fine. Può completare la procedura seguendo poche e semplici istruzioni al seguente link:

ATTIVA ORA

Per ulteriori informazioni può consultare il sito <http://lei-italy.infocamere.it> oppure chiamare il Contact Center al numero 0664892888

Cordiali saluti  
Servizio Lei Italy

(\*) Per la sottoscrizione del documento allegato che potrà consegnare online è necessario disporre di un certificato di firma digitale valido. Si raccomanda di non inviare la scansione della stampa del documento ma di firmare il modulo seguendo nell'ordine le seguenti operazioni:

1. scaricare il file in formato .pdf allegato alla presente mail (modulo di richiesta del codice LEI);
2. firmare digitalmente il file utilizzando un dispositivo di firma digitale valido abilitato alla sottoscrizione di documenti informatici; (per ulteriori informazioni sulla firma digitale può consultare il sito internet [www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche](http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche) e la Guida on-line);
3. cliccare sul link [ATTIVA ORA](#) e seguire la procedura guidata per consegnare il file firmato.

In particolare viene richiesto all'organizzazione richiedente di :

- ▲ sottoscrivere con **firma digitale** di un Legale Rappresentante (o di un delegato del Rappresentante) il documento PDF in allegato al messaggio, che riporta il n°pratica, i codici LEI preassegnati e i relativi dati della/e imprese;
- ▲ accedere alla procedura guidata di attivazione del codice LEI cliccando sul tasto **ATTIVA ORA**.

(\*) **Nel caso di richiesta per Imprese:** l'organizzazione indicata nel form di richiesta che può coincidere con l'impresa a cui assegnare il codice o può agire per delega ricevuta e documentata (secondo il modello pubblicato nel portale LEI Italy). **Nel caso di fondo di investimento,** l'organizzazione di riferimento sarà la società di gestione del comparto o un intermediario che agisce per delega ricevuta dalla società di gestione stessa.

(\*\*) L'indirizzo PEC sarà individuato nella seguenti modalità:

1. nei casi in cui l'organizzazione richiedente sia un'impresa, ovvero
  - l'impresa stessa destinataria del codice LEI

- impresa agente per delega
- società di gestione del comparto (nel caso di richiesta per fondi)

l'indirizzo PEC verrà direttamente recuperato dal *Registro delle Imprese*. **Si raccomanda quindi di verificare preventivamente la correttezza e validità del dato depositato nel Registro;**

2. nel caso di richiesta con delega da parte di soggetto Intermediario verrà utilizzato **l'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione online** della richiesta stessa.

### 5.3 Attivazione del codice LEI

#### 5.3.1 Consegna il documento

L'utente è indirizzato attraverso il link riportato nel messaggio PEC, verso la procedura di attivazione online pre-configurata con i dati collegati al codice LEI che si intende attivare.

**Stato della richiesta:** 2003/2015

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Codice LEI:       | 8156xxxxxxxxxxxxxxxxxx               |
| Codice fiscale:   | 07751720017                          |
| Denominazione:    | CELI S.R.L.                          |
| Indirizzo:        | VIA SAN QUINTINO, 31 TORINO TO 10121 |
| Forma Giuridica:  | SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA  |
| Stato codice LEI: | In fase di rilascio                  |

1 Inoltro della documentazione

2 Pagamento

3 Attivazione

La richiesta di attivazione del codice LEI è in lavorazione  
Per procedere al rilascio del codice LEI, è necessario firmare digitalmente l'allegato pdf ricevuto via PEC

La prima operazione richiesta all'utente consiste nel caricare a sistema il documento firmato digitalmente che è stato trasmesso via PEC.

---

**Documentazione richiesta**

Allegare il file firmato digitalmente dal Legale Rappresentante (\*)

No file selected.

In caso di mancata ricezione via PEC del documento,  
è possibile scaricarlo nuovamente [QUI](#)

(\*) documento obbligatorio

In caso di mancata ricezione della pratica via PEC è possibile **scaricare** nuovamente il documento.

In caso di mancata ricezione via PEC del documento,  
è possibile scaricarlo nuovamente [QUI](#)

Prima di procedere all'inoltro dei documenti, è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine.

**Inserire il seguente codice di sicurezza**

Nel caso in cui non venga caricato il documento richiesto, non è consentito proseguire oltre come espressamente indicato qualora si tentasse di procedere (attraverso il tasto **Continua**):

Documento con firma digitale mancante 

No file selected.

LEI Italy, ricevuta la pratica firmata digitalmente, effettua le verifiche automatiche sulla validità della firma e sul firmatario.

**5.3.2 Pagamento**

L'utente può effettuare il pagamento degli importi dovuti attraverso le modalità messe a disposizione dal sistema:

- ▲ Carta di credito;
- ▲ Bollettino MAV.

**Prima di procedere al pagamento è importante verificare il riepilogo dei dati di fatturazione riportati nella pagina.**



La documentazione richiesta è stata inoltrata correttamente.  
E' possibile procedere al pagamento

#### 5.3.2.1 Pagamento tramite Carta di Credito

Dopo aver selezionato la modalità di pagamento del canone annuo attraverso Carta di Credito, è necessario inserire il codice di sicurezza e cliccare il tasto **Paga con carta di credito** per essere indirizzati verso il portale di pagamento CartaSi.

##### Modalità di pagamento

- ☒ Carta di Credito
- ☐ Pagamento MAV

Proseguendo verrà indirizzato verso il portale CartaSi, tramite il quale sarà possibile effettuare il pagamento di 122,00 Euro (IVA inclusa) relativo alla richiesta di attivazione del codice LEI.

##### Inserire il seguente codice di sicurezza

The screenshot shows a payment interface. At the top, there is a circular refresh icon and a box containing the 'plaects' logo. Below this is a text input field containing the security code 'unsqers'. At the bottom, there is a button labeled 'Paga con Carta di Credito'.

Prima di effettuare il pagamento è necessario completare la maschera di pagamento dal portale CartaSi e dare il consenso per il trattamento dei dati per acquisti on-line.



TEST - WWW.LEI-ITALY.INFOCAMERE.IT

**Seleziona la modalità di pagamento**

Carta di credito



Importo: 122,00 EUR  
Codice d'ordine attribuito dall'esercente: LEI\_1289

annulla

prosegui

La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi



TEST - WWW.LEI-ITALY.INFOCAMERE.IT

**Carte di pagamento accettate**



**Inserisci i dati della carta e procedi al pagamento**

Importo **122,00 EUR €**

N. Carta\*

Scadenza (MM/AA)\*  CVV\*  (ultimi 3 numeri sul retro della carta)

Indirizzo e-mail\*  \* Dati obbligatori

Numero d'ordine LEI\_1289

Nome\*

Cognome\*

causale ATTIVAZIONE LEI cod. fiscale 00309370179

[Acconsento all'informativa in materia di dati personali per acquisti on-line](#) ☐

annulla

prosegui

La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi



Il sistema mostra il riepilogo dei dati dell'ordine. In caso di errori è possibile tornare indietro cliccando il tasto **Correggi**, mentre se si vuole proseguire nel pagamento è sufficiente premere il tasto **Prosegui**.

33155



---

**TEST - WWW.LEI-ITALY.INFOCAMERE.IT**

---

**Carte di pagamento accettate**









**Inserisci i dati della carta e procedi al pagamento**

|                   |                                                                       |                                       |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| Importo           | <b>122,00 EUR €</b>                                                   |                                       |                                         |
| N. Carta*         | <input type="text" value="4000000000000002"/>                         |                                       |                                         |
| Scadenza (MM/AA)* | <input type="text" value="10/15"/>                                    | CVV* <input type="text" value="123"/> | (ultimi 3 numeri sul retro della carta) |
| Indirizzo e-mail* | <input type="text" value="mario.rossi@pec.it"/>                       |                                       | * Dati obbligatori                      |
| Numero d'ordine   | <input type="text" value="LEI_1289"/>                                 |                                       |                                         |
| Nome*             | <input type="text" value="MARIO"/>                                    |                                       |                                         |
| Cognome*          | <input type="text" value="ROSSI"/>                                    |                                       |                                         |
| causale           | <input type="text" value="ATTIVAZIONE LEI cod. fiscale 00309370179"/> |                                       |                                         |

[Acconsento all'informativa in materia di dati personali per acquisti on-line](#) ☒

annulla
prosegui

La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi



Una volta effettuato il pagamento apparirà il seguente messaggio di conferma.

**Pagamento effettuato.**  
 A questo [link](#) è possibile scaricare l'attestazione di pagamento.  
 Si raccomanda di conservarne una copia come attestazione dell'avvenuto pagamento.  
 In caso di problemi contattare il fornitore del servizio.

Vai al riepilogo

Si raccomanda di salvare l'attestazione di avvenuto pagamento scaricabile al **link** riportato.

### 5.3.2.2 Pagamento tramite bollettino MAV

Selezionando l'opzione **bollettino MAV** nell'area **Modalità di pagamento**, apparirà la pagina di riepilogo in cui sono riportate le informazioni necessarie per disporre il pagamento. È possibile scaricare il bollettino MAV precompilato.



La documentazione richiesta è stata inoltrata correttamente.  
E' possibile procedere al pagamento

### Modalità di pagamento

- ☐ Carta di Credito  
☒ Pagamento MAV

Di seguito sono indicate le informazioni necessarie per effettuare il pagamento della tariffa di attivazione del codice LEI attraverso il bollettino MAV.

|                      |                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| Identificativo MAV   | <b>36042017200001222</b>                                |
| Beneficiario         | <b>Infocamere LEI</b>                                   |
| Causale:             | <b>ATTIVAZIONE LEI cod. fiscale<br/>00257660720</b>     |
| Importo:             | <b>122 Euro (IVA inclusa)</b>                           |
| Tipologia pagamento: | <b>MAV</b> (scarica <a href="#">il bollettino MAV</a> ) |

### Dati per la fatturazione

Chiediamo di prendere visione dei dati che saranno riportati nella fattura al termine delle operazioni di pagamento

|                                    |                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Codice Fiscale:                    | <b>00257660720</b>                                         |
| Partita IVA:                       | <b>00257660720</b>                                         |
| Denominazione:                     | <b>F. DIVELLA S.P.A.</b>                                   |
| Indirizzo:                         | <b>LARGO DOMENICO DIVELLA, 1<br/>RUTIGLIANO (BA) 70018</b> |
| Pec a cui la fattura sarà inviata: | <b>PROTOCOLLO@PEC.INFOCAMERE.IT</b>                        |

Continua

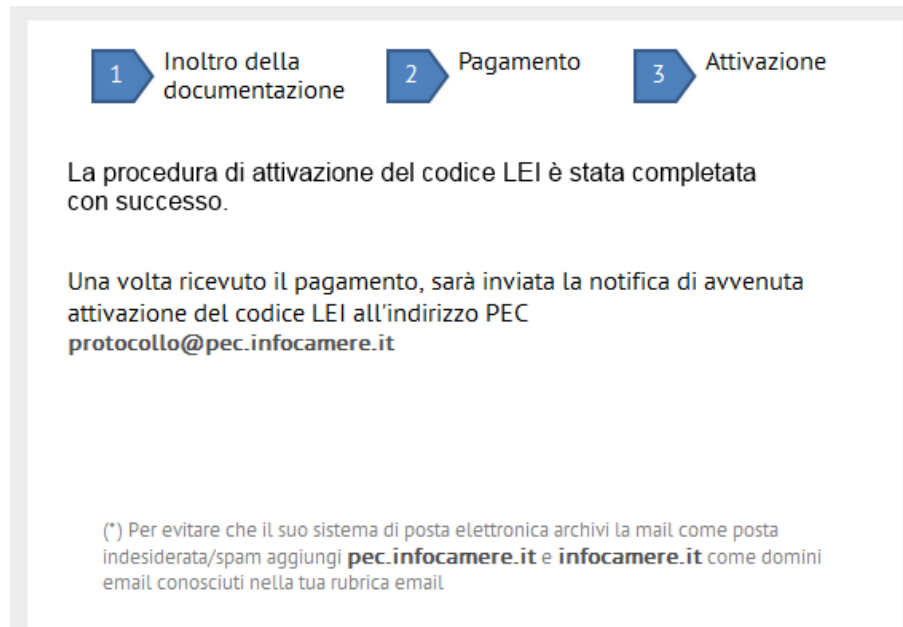
---

### 5.3.3 Attivazione

#### 5.3.3.1 Attivazione attraverso pagamento con carta di credito

Una volta effettuato il pagamento tramite Carta di Credito, la procedura di attivazione è completata.

La notifica di attivazione sarà inviata all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione online non appena il sistema elaborerà il pagamento.



#### 5.3.3.2 Attivazione attraverso pagamento con bollettino MAV

La procedura di attivazione sarà completata una volta che il sistema avrà elaborato il pagamento.

La notifica di attivazione sarà inviata all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione online.

- 1 Inoltro della documentazione      2 Pagamento      3 Attivazione

Occorre effettuare il pagamento per completare la procedura di attivazione del codice LEI.

Una volta ricevuto il pagamento, sarà inviata la notifica di avvenuta attivazione del codice LEI all'indirizzo PEC [protocollo@pec.infocamere.it](mailto:protocollo@pec.infocamere.it)

(\*) Per evitare che il suo sistema di posta elettronica archivi la mail come posta indesiderata/spam aggiungi **pec.infocamere.it** e **infocamere.it** come domini email conosciuti nella tua rubrica email

#### 5.4 Consultazione codici LEI in LEI Italy

I codici LEI attivati compariranno aggiornati nei file quotidianamente pubblicati (in formato elaborabile XML) nella sezione SERVIZI >> ARCHIVIO del portale LEI Italy a partire dal giorno successivo alla data di attivazione.

Quotidianamente sarà possibile consultare la lista aggiornata dei codici LEI gestiti dalla pre-LOU LEI Italy nonché il delta file dei codici rilasciati ogni giorno. Il servizio è disponibile accedendo alla sezione SERVIZI >>ARCHIVIO. L'accesso ai files è possibile anche via Server FTP all'indirizzo <ftp://ftp.infocamere.it/CommonFileFormat/>



Gli identificativi e i dati relativi alle imprese assegnatarie vengono resi pubblici in formato elaborabile XML, secondo lo schema XSD riportato e vengono pubblicati secondo lo standard Common File Format in conformità a quanto richiesto dal Regulatory Oversight Committee (ROC) a tutte le Local Operating Units (LOUs) del Sistema Globale Lei.

## 5.5 Ricerca codici LEI in LEI Italy

Accedendo alla sezione: SERVIZI >>RICERCA LEI è possibile verificare la presenza, lo stato di un codice Lei e le informazioni ad esso associate:



Il form di ricerca presentato è il seguente:

**Ricerca LEI**

---

**Parametro di ricerca**

☒ Codice Fiscale  
☐ Codice Comparto [Fondi di investimento]  
☐ Codice LEI

**Valore**

Il form rende possibile la ricerca con i seguenti parametri:

- ⤴ codice fiscale dell'impresa a cui è assegnato il codice Lei;
- ⤴ codice comparto del fondo a cui è assegnato il codice Lei;
- ⤴ codice Lei che si desidera ricercare.

Il valore del parametro di ricerca deve essere inserito nello spazio corrispondente al campo **Valore**.

Prima di procedere alla ricerca è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine

Inserire il seguente codice di sicurezza



Dopo l'inserimento, sarà necessario premere il tasto **Avvia Ricerca**.

## 6 Fatturazione

LEI Italy provvederà ad inviare fattura *esclusivamente per posta elettronica certificata* all'indirizzo PEC individuato nella seguenti modalità:

- ⤴ nei casi in cui l'organizzazione richiedente sia **un'impresa**, ovvero
  - l'impresa stessa destinataria del codice LEI
  - impresa agente per delega
  - società di gestione del comparto (nel caso di richiesta per fondi)

l'indirizzo PEC verrà direttamente recuperato dal *Registro delle Imprese*.

**Si raccomanda quindi di verificare preventivamente la correttezza e validità del dato depositato; la fattura sarà intestata con i dati depositati nel Registro.**

- ⤴ nel caso di richiesta con delega da parte di soggetto Intermediario verrà utilizzato **l'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione online** della richiesta stessa.

I dati riportati in fattura saranno:

- ⤴ in caso di richiesta senza delega: i dati del assegnatario del codice Lei;
- ⤴ in caso di richiesta con delega: in base alla scelta operata dal soggetto delegato in fase di compilazione del form di ricerca, i dati saranno relativi al delegato alla richiesta (selezione: *Organizzazione delegata*) o del delegante assegnatario del codice Lei (selezione: *Delegante (assegnatario del codice)* ).

## 7 Porting

Per trasferire un codice Lei assegnato da una pre-Lou diversa da LEI-Italy, è necessario inviare un messaggio all'indirizzo [info.lei-italy@infocamere.it](mailto:info.lei-italy@infocamere.it) esprimendo la volontà di trasferire il codice, già assegnato da una pre-Lou estera, verso LEI-Italy, compilare il form di dichiarazione dei dati relativi alla struttura societaria e compilare il form disponibile nei box di consultazione rapida inserito sul lato destro di ciascuna delle aree del sito. In particolare, nel form sarà richiesto di indicare:

- ⌘ i dati associati al codice LEI per il quale si chiede il trasferimento, inclusi i dati relativi alla struttura societaria;
- ⌘ i dati di contatto del soggetto che richiede il trasferimento del codice LEI.

LEI-Italy provvederà a inoltrare la richiesta alla pre-Lou estera per avviare il processo di porting.

Sarà compito della pre-Lou estera informare la persona che ha registrato come contatto per il codice LEI, della richiesta di trasferimento. Nel caso in cui non ci siano opposizioni vengono effettuate le operazioni tecniche necessarie per il trasferimento del codice LEI.

Al termine delle operazioni di porting, Lei Italy invierà una mail di conferma dell'avvenuto trasferimento del codice LEI.

## 8 Segnalazione modifiche ai dati LEI

Accedendo alla sezione: **SERVIZI >>SEGNALA MODIFICA** il Legale Rappresentante o il suo delegato possono segnalare eventuali modifiche ai dati comunicati per il rilascio del codice Lei.



Attraverso il form online è possibile indicare il soggetto giuridico per la quale si vuole comunicare una modifica inserendo uno dei seguenti parametri:

- ⤴ codice fiscale dell'impresa a cui è assegnato il codice Lei;
- ⤴ codice comparto del fondo a cui è assegnato il codice Lei;
- ⤴ codice Lei che si desidera ricercare.

### Richiesta Modifica codice LEI

Il servizio di ricerca entity da modificare permette di visualizzare le informazioni della entity collegate ai codici LEI rilasciati da LEI-Italy e di richiederne la modifica

**Parametro di ricerca**

- ☐ Codice Fiscale
- ☐ Codice Comparto [Fondi di investimento]
- ☒ Codice LEI

**Valore**

815600EAD78C57FCE690

Prima di procedere alla ricerca è necessario riportare nell'area corrispondente il codice captcha di controllo indicato nell'immagine e premere il tasto **Avvia Ricerca**.

Inserire il seguente codice di sicurezza



Avvia Ricerca

Una volta avviata la ricerca, il sistema restituisce i dati associati al codice LEI per il quale è richiesta la modifica dei dati associati.

È possibile modificare i seguenti dati:

- ▲ **denominazione;**
- ▲ **sede legale;**
- ▲ **forma giuridica.**

Non è possibile richiedere la modifica per i dati relativi al codice LEI, Codice Fiscale, data di assegnazione o scadenza e stato del codice LEI.

**Risultato ricerca**

Codice LEI: 815600EAD78C57FCE690  
Codice fiscale: 02313821007  
Data assegnazione: 22/07/14 0.00.00.000  
Data scadenza: 22/07/17 0.00.00.000  
Stato codice LEI: Assegnato

Denominazione:

INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE  
DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI  
COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI

Indirizzo:

VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI, 1

Comune:

ROMA

Provincia:

RM

CAP:

00161

Nazione:



Forma giuridica:

SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI

Le modifiche segnalate verranno recepite se confermate nel Registro  
Imprese

**Riferimenti del richiedente**

Le consigliamo di indicare una casella email di posta ordinaria  
oppure una casella PEC abilitata ad accettare tutti i messaggi di  
posta certificata e non certificata.

Email Contatto:

Una volta inserite le modifiche è necessario valorizzare il campo **Email di Contatto** e premere il tasto **Segnala** per inoltrare la richiesta.

Le modifiche proposte saranno verificate presso un Pubblico Registro e verrà inviata una email di conferma all'indirizzo indicato dal Legale Rappresentante o dal suo delegato. Si ricorda che per le società iscritte nel Registro delle Imprese le modifiche vengono recepite automaticamente da sistema.

## **9 Richiesta di rinnovo codice LEI**

Il codice LEI deve essere rinnovato ogni anno, è possibile verificare la data di scadenza del codice

Accedendo alla sezione: SERVIZI → RICERCA LEI.

Il rinnovo del codice LEI può avvenire a partire da 40 giorni dalla data di scadenza secondo due modalità:

- ⤴ accedendo dalla mail che sarà inviata all'indirizzo email dell'assegnatario e all'eventuale soggetto delegato;
- ⤴ accedendo all'area SERVIZI → RINNOVO LEI in LEI Italy .

### **9.1 Rinnovo codice LEI dalla posta elettronica**

A partire da quaranta giorni prima della scadenza del codice saranno inviati tre avvisi all'assegnatario e all'eventuale soggetto delegato contenenti il link alla procedura di rinnovo online.



Spett.le INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI  
COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI,

il Codice LEI **815600EAD78C57FCE690** è in scadenza e tra meno di un mese non  
potrà più essere utilizzato.  
E' possibile da ora chiedere il rinnovo annuale del codice seguendo poche e semplici  
istruzioni dal link

RINNOVA ORA

o dal sito web [LEI Italy](#)

Cordiali saluti

Servizio Lei Italy

Cliccando sul tasto **Rinnova ora** è possibile accedere alla procedura di rinnovo già pre-configurata per lo specifico codice LEI.

### **9.2 Dichiarazione struttura societaria**

Per le modalità di inserimento dei dati relativi alla struttura societaria si rimanda alla sezione **4.6 Dichiarazione struttura societaria**

### 9.3 Completamento attività di rinnovo

Una volta fornite le informazioni relative alla Struttura Societaria, il sistema riepiloga le informazioni relative al codice LEI da rinnovare come riportato di seguito.

#### Rinnovo LEI

##### Riepilogo informazioni relative al codice LEI da rinnovare

|                          |                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice LEI:              | 815600EAD78C57FCE690                                                                                |
| Codice fiscale:          | 02313821007                                                                                         |
| Denominazione:           | INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI<br>INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO<br>ITALIANE PER AZIONI |
| Indirizzo:               | VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI, 13 ROMA<br>RM 00161                                                 |
| Forma Giuridica:         | SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI                                                                      |
| Stato codice LEI:        | Assegnato                                                                                           |
| Data Prima Assegnazione: | 22/07/14                                                                                            |
| Data Scadenza:           | 01/01/15                                                                                            |

##### Assegnatario del codice

In qualità di Assegnatario del codice:

☐ Dichiaro di aver letto e compreso le Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio

[Prosegui](#)

Per proseguire è necessario dichiarare esplicitamente di conoscere ed accettare le Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio.

In mancanza di accettazione esplicita non è consentito proseguire oltre come indicato qualora si tentasse di procedere (attraverso il tasto **Prosegui**).

### 9.4 Modalità di pagamento

Dopo l'accettazione delle Condizioni Generali, è presentata la pagina di riepilogo del codice LEI da rinnovare.

Prima di procedere al rinnovo è necessario verificare i dati per la fatturazione riportati e selezionare la modalità di pagamento preferita.

## Pagamento Rinnovo LEI

Per il rinnovo del codice LEI, è sufficiente effettuare il pagamento della tariffa di mantenimento annuale pari a 85,40 Euro (Iva inclusa), selezionando una delle modalità di pagamento proposte.

### Dati per la fatturazione

Ti chiediamo di prendere visione dei dati riportati nella fattura che ti sarà inviata a conclusione del pagamento.

Codice Fiscale: 02313821007  
 Partita Iva: -  
 Denominazione: INFOCAMERE - SOCIETA'  
 CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE  
 CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE  
 PER AZIONI  
 Indirizzo: , (VI)  
 Pec a cui la fattura sarà  
 inviata: -

### Modalità di Pagamento

- ☒ Carta di credito
- ☐ Bonifico SEPA

Proseguendo, verrai ridirezionato verso il portale di pagamento CartaSi, tramite il quale potrai effettuare il pagamento richiesto relativo alla tariffa di mantenimento annuale.

Inserire il seguente codice di sicurezza:



unroths

Prosegui

### 9.4.1 Pagamento tramite Carta di Credito

Una volta selezionato il pagamento con carta di credito, è necessario inserire il codice di sicurezza e cliccare il tasto **Prosegui** per poter essere indirizzati verso il portale di pagamento CartaSi.





---

**WWW.LEI-ITALY.INFOCAMERE**

---

**Seleziona la modalità di pagamento**

Carta di credito

---






☐
☐
☐
☐

Importo: 85,40 EUR

Codice d'ordine attribuito dall'esercente: LEI\_25

**annulla** **prosegui**

---

La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi



Prima di effettuare il pagamento è necessario completare la maschera di pagamento dal portale CartaSi e dare il consenso per il trattamento dei dati per acquisti on-line.

**Carte di pagamento accettate**








---

**Inserisci i dati della carta e procedi al pagamento**

Importo **85,40 EUR €**

N. Carta\*

Scadenza (MM/AA)\*  CVV\*  (ultimi 3 numeri sul retro della carta)

Indirizzo e-mail\*  \* Dati obbligatori

Numero d'ordine **LEI\_25**

Nome\*

Cognome\*

causale **RINNOVO LEI 02313821007**

[Acconsento all'informativa in materia di dati personali per acquisti on-line](#) ☐

**annulla** **prosegui**

---

La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi



Il sistema mostra il riepilogo dei dati dell'ordine. In caso di errori è possibile tornare indietro cliccando il tasto **Correggi**, mentre se si vuole proseguire nel pagamento del rinnovo è sufficiente premere il tasto **Prosegui**.



---

WWW.LEI-ITALY.INFOCAMERE

---

Carte di pagamento accettate



Riepilogo Ordine

Importo :

85,40 EUR

N. Carta :

400000\*\*\*\*\*00

Scadenza (MM/AA) :

10/15

CVV :

\*\*\*

Indirizzo e-mail :

leiitaly@infocamere.it

Numero d'ordine :

LEI\_25

correggi

prosegui

La sicurezza della transazione è garantita da X-Pay, il sistema di pagamento online di CartaSi



Una volta effettuato il pagamento apparirà il seguente messaggio di conferma.

Pagamento effettuato.  
A questo [link](#) è possibile scaricare l'attestazione di pagamento.  
Si raccomanda di conservarne una copia come attestazione dell'avvenuto pagamento.  
In caso di problemi contattare il fornitore del servizio.

[Vai al riepilogo](#)

Si raccomanda di salvare l'attestazione di avvenuto pagamento scaricabile al [link](#) riportato.

---

## ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO

Gentile Cliente,

La informiamo che il pagamento eseguito il giorno 25/11/2014 tramite il Sistema di Pagamento Online è andato a buon fine.

Trova qui di seguito il riepilogo delle informazioni connesse al pagamento effettuato.

### Informazioni sul pagamento

- Descrizione:  
RINNOVO LEI cod. fiscale DDCGLN71A30L435T
- Pagato a:  
SERVICES PROFESSIONAL SRL SOC.UNIPERSONALE

### Dati di addebito

- Importo addebitato: € 85,40
- Canale di pagamento: CARTA DI CREDITO
- Data operazione: 25/11/2014
- Ora operazione: 11:34
- Rif. Negozio: payment\_3444153
- ID transazione: LEII\_608
- Codice autorizzazione: TESTOK

In caso di errore nella procedura di pagamento, il sistema comunica il mancato pagamento e cliccando il tasto **Termina operazione** si è indirizzati al portale LEI dove è possibile effettuare una nuova richiesta di pagamento.

Pagamento non effettuato.

Per maggiori informazioni contattare il supporto tecnico dell'emittente della carta di credito.

Termina operazione

Si ricorda che qualora non fosse possibile procedere al pagamento attraverso Carta di Credito il servizio offre la possibilità di effettuare un pagamento attraverso bonifico SEPA.

### Pagamento Rinnovo LEI

Spiacenti, si è verificato un errore durante la procedura di pagamento della tariffa di rinnovo del codice LEI. Clicca sul pulsante "Prosegui" per tornare alla sezione del pagamento CartaSi ed effettuare la transazione. Una volta effettuato il pagamento, il codice sarà istantaneamente rinnovato.

Inserire il seguente codice di sicurezza:



Prosegui

Se il problema persiste consigliamo di contattare il supporto tecnico dell'emittente della carta di credito.  
Si ricorda, inoltre, che è possibile effettuare il rinnovo anche attraverso bonifico SEPA.

#### 9.4.2 Pagamento tramite bollettino MAV

Una volta verificati i dati di fatturazione è possibile optare per la modalità di pagamento del canone annuo attraverso bollettino MAV. Selezionando l'opzione **Bollettino MAV** nell'area **Modalità di pagamento**, appariranno le informazioni necessarie per disporre il pagamento.

Cliccando sul pulsante "Scarica MAV" è possibile scaricare il bollettino precompilato.

Inserendo il codice di sicurezza è possibile accedere alla pagina di riepilogo in cui sono riportate le informazioni relative al codice LEI da rinnovare e le informazioni necessarie per disporre del pagamento. I dati sono esportabili in pdf.

#### 9.5 Rinnovo codici LEI da LEI Italy

È possibile rinnovare il codice LEI accedendo all'area SERVIZI → RINNOVO LEI:



Per procedere al rinnovo è necessario indicare il codice LEI da rinnovare, inserire il codice di sicurezza e premere il tasto **Avvia Ricerca**.

**Rinnovo LEI**

Parametro di ricerca

- ☐ Codice Fiscale
- ☐ Codice Comparto [Fondi di investimento]
- ☒ Codice LEI

Valore

815600EAD78C57FCE690

Inserire il seguente codice di sicurezza



Avvia Ricerca

Cliccando il tasto **Rinnova** è possibile procedere al rinnovo del codice LEI.

## Rinnova il codice LEI

Benvenuto nel servizio di rinnovo del codice LEI. Prima di procedere verifica la scadenza del tuo codice LEI

### Risultato ricerca

|                    |                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice LEI:        | 815600EAD78C57FCE690                                                                                |
| Codice fiscale:    | 02313821007                                                                                         |
| Denominazione:     | INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI<br>INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO<br>ITALIANE PER AZIONI |
| Indirizzo:         | VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI, 13 ROMA<br>RM 00161                                                 |
| Forma giuridica:   | SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI                                                                      |
| Stato codice LEI:  | Assegnato                                                                                           |
| Data assegnazione: | 22/07/14 0.00.00.000                                                                                |
| Data scadenza:     | 19/05/17 0.00.00.000                                                                                |

[Procedi al Rinnovo](#)

### Novità

Per completare il rinnovo del codice occorre fornire alcune informazioni in merito alla struttura della società. In particolare, occorrerà dichiarare l'eventuale appartenenza a un gruppo d'impresa e in tal caso, si chiederà di trasmettere l'ultimo bilancio consolidato tramite procedura web.

Il sistema riepiloga i dati associati al codice LEI per il quale si intende richiedere il rinnovo, per procedere bisogna cliccare il tasto **Procedi al Rinnovo**.

## 9.6 Dichiarazione struttura societaria

Per le modalità di inserimento dei dati relativi alla struttura societaria si rimanda alla sezione **4.6 Dichiarazione struttura societaria**

## 9.7 Completamento attività di rinnovo

Una volta fornite le informazioni relative alla Struttura Societaria, il sistema riepiloga le informazioni relative al codice LEI da rinnovare come riportato di seguito.

## Rinnovo LEI

### Riepilogo informazioni relative al codice LEI da rinnovare

|                          |                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice LEI:              | 815600EAD78C57FCE690                                                                                |
| Codice fiscale:          | 02313821007                                                                                         |
| Denominazione:           | INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI<br>INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO<br>ITALIANE PER AZIONI |
| Indirizzo:               | VI                                                                                                  |
| Forma Giuridica:         | SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI                                                                      |
| Stato codice LEI:        | Assegnato                                                                                           |
| Data Prima Assegnazione: | 22/07/14                                                                                            |
| Data Scadenza:           | 30/11/14                                                                                            |

### In qualità di:

- ☐ Assegnatario del Codice
- ☐ Delegato alla Prima Assegnazione del codice
- ☐ Soggetto diverso dai precedenti

L'informazione da inserire è quella relativa all'identificazione del soggetto che richiede il rinnovo.

Le possibilità sono:

- ▲ Assegnatario del Codice;
- ▲ Delegato alla prima assegnazione del Codice
- ▲ Soggetto diverso dai precedenti

1. Rinnovo in qualità di Assegnatario del Codice

In qualità di:

- ☒ Assegnatario del Codice  
☐ Soggetto diverso dai precedenti

**Assegnatario del codice**

In qualità di Assegnatario del codice

- ☐ Dichiaro di aver letto e compreso le Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio

Prosegui

Per proseguire è necessario dichiarare esplicitamente di conoscere ed accettare le Condizioni Generali di Utilizzo del Servizio.

In mancanza di accettazione esplicita non è consentito proseguire oltre come indicato qualora si tentasse di procedere (attraverso il tasto **Procedi**).

Inserire il seguente codice di sicurezza:



unroths

Prosegui

Per un approfondimento sulle modalità di pagamento del rinnovo del codice LEI si rimanda alla sezione **9.3 Modalità di pagamento**.

*2. Rinnovo in qualità di Delegato alla prima assegnazione del codice*

Il delegato 40 giorni prima della scadenza riceve una mail in cui è riportato il link per accedere alla procedura di rinnovo online già preconfigurata per lo specifico codice LEI. Qualora la mail non fosse arrivata è possibile chiedere un rinvio cliccando sul messaggio **clicca qui**.

**In qualità di:**

- ☐ Assegnatario del Codice
- ☒ Delegato alla Prima Assegnazione del codice
- ☐ Soggetto diverso dai precedenti

**Soggetto DELEGATO**

In qualità di soggetto delegato che ha seguito la precedente richiesta di prima assegnazione del codice, dovresti aver ricevuto la mail contenente tutti i dati necessari a completare la procedura di rinnovo a te riservata.

Se *non hai* ricevuto alcuna mail [clicca qui](#).

L'applicazione consente di inviare una PEC all'indirizzo registrato durante il processo di prima assegnazione del codice LEI.

**Invio PEC**

Se desideri che ti sia inviata una comunicazione PEC presso indirizzo registrato durante il processo di prima assegnazione del codice LEI, contenente tutte le informazioni necessarie per effettuare la procedura di rinnovo del codice LEI, clicca il tasto che compare in basso.

[Invia PEC](#)**1. Soggetto diverso dai precedenti**

La procedura di rinnovo del codice LEI attraverso il portale LEI Italy è riservata all'assegnatario del codice e al soggetto delegato alla prima assegnazione del codice.

In qualità di:

- ☐ Assegnatario del Codice
- ☐ Delegato alla Prima Assegnazione del codice
- ☒ Soggetto diverso dai precedenti

#### Soggetto NON ASSEGNATARIO - Soggetto NON DELEGATO

In qualità di soggetto NON assegnatario del codice e NON delegato per la precedente richiesta di prima assegnazione del codice, ti invitiamo a contattare l'assistenza che ti indicherà la procedura da seguire per effettuare il rinnovo del codice indicato.

La presente procedura di rinnovo non è destinata a te.

### 9.8 Verifica del rinnovo

Se sono trascorsi 4 giorni lavorativi dal pagamento per il rinnovo del codice LEI attraverso Bonifico ma il codice risulta ancora non attivato, è possibile dare evidenza del pagamento accedendo nella sezione SERVIZI → RINNOVO LEI.

Dopo aver indicato il codice LEI per il quale è stato richiesto il rinnovo, è possibile dare evidenza del pagamento cliccando nel testo in basso.

**Risultato ricerca**

|                          |                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice LEI:              | 815600EAD78C57FCE690                                                                          |
| Codice fiscale:          | 02313821007                                                                                   |
| Denominazione:           | INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI |
| Indirizzo:               | VI                                                                                            |
| Forma Giuridica:         | SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI                                                                |
| Stato codice LEI:        | Assegnato                                                                                     |
| Data Prima Assegnazione: | 22/07/14                                                                                      |
| Data Scadenza:           | 30/11/14                                                                                      |

[Rinnova](#)

Se hai già effettuato il pagamento relativo al Rinnovo del tuo codice e vuoi darne evidenza, [clicca qui](#)

L'applicazione consente di allegare l'evidenza del pagamento.

Dopo aver selezionato il file con il tasto **Scegli file**, si allega alla richiesta cliccando il pulsante **Aggiungi**.

## Ho già pagato il Rinnovo del codice LEI

Se sono trascorsi 4 giorni lavorativi dal pagamento della tariffa di rinnovo del tuo codice ma non risulta ancora rinnovato:

### Invia evidenza di pagamento

Inviaci una copia del bonifico eseguito in formato PDF, procederemo quanto prima alla verifica del tuo pagamento.

File pdf:  Nessun file selezionato

[Richiedi Assistenza Tecnica](#)

Una volta allegato il file, è possibile inoltrare il file cliccando il tasto **Invia Copia Pagamento**.