



IC
InfoCamere

Manuale Utente

Short version

LEII



Versione:	1	Data Versione:	18 /08/ 2017
Descr. Modifiche:	n/a		
Motivazioni:			

1 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.

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.

1.1 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;
- tutti gli Enti diversi dai precedenti che sono soggetti all'obbligo di reporting.

La richiesta di rilascio di un codice LEI, può essere effettuata in base alle seguenti modalità:

1. **direttamente dall'impresa** che richiede il rilascio del proprio codice LEI;
2. **attraverso una organizzazione delegata dall'impresa** a richiedere il codice LEI. In questo caso, è richiesto un documento di delega (disponibile nel Portale Web) e il documento di Identità del Legale Rappresentante della società delegante.

1.2 Disponibilità del 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.



Codice LEI: l'identificativo internazionale per le persone giuridiche

Lei-Italy è il servizio che consente alle imprese ed ai fondi italiani di richiedere il rilascio o il rinnovo 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.c.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.

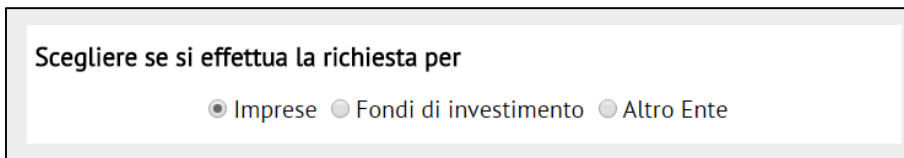
2 Richiesta del codice LEI

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

La funzione permette di accedere al form di richiesta online.

2.1 Scelta del tipo soggetto

Dopo l'accettazione delle Condizioni Generali necessarie per l'accesso alla fase di richiesta, è possibile 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

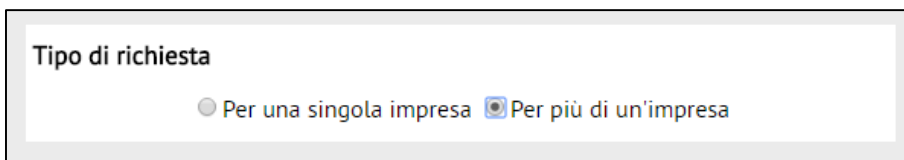
E' possibile scegliere una tra le seguenti opzioni:

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

A seconda della scelta effettuata, viene visualizzato un form di inserimento specifico per la tipologia di richiedente.

2.1.1 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.



Tipo di richiesta

Per una singola impresa Per più di un'impresa

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

- ▲ per singola impresa;
- ▲ per più 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 per cui si intende richiedere il rilascio del codice LEI.**
2. in caso, invece, di richiesta multipla sarà data all'utente la possibilità di inserire un file di tipo "csv", in base a delle specifiche indicate nell'annesso (**DA INSERIRE**).

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

Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza

E' necessario indicare in questa sezione alcuni dati relativi al soggetto che sta effettuando materialmente la richiesta, ossia **la stessa impresa richiedente il codice LEI o impresa delegata**, indicata come **organizzazione richiedente**.

Dati Richiedente

Organizzazione
Indicare l'organizzazione di appartenenza:

Impresa **Intermediario**

Denominazione:*

Codice Fiscale:*

Indicare se si effettua la richiesta in qualità di :

Delegato a completare la richiesta

Selezionare a chi si desidera intestare la fattura

Organizzazione delegata
 Delegante (assegnatario del codice)

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;
- ⤴ la denominazione dell'impresa o del soggetto intermediario;
- ⤴ il codice fiscale dell'impresa o del soggetto intermediario.

Nel caso di richiesta tramite **Intermediario**, saranno richieste informazioni aggiuntive (P.IVA, indirizzo e PEC) 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*.

In caso di selezione di **Intermediario**, **si dovrà indicare esplicitamente che si effettua la richiesta in qualità di delegato e allegare la documentazione di delega (delega e copia del documento d'identità del delegante)**.

Indicare se si effettua la richiesta in qualità di :

Delegato a completare la richiesta

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 caricato¹.

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

¹ 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, 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).

- *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.

2.1.2 Inserimento richiesta per Fondo

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

Tipo di richiesta <input checked="" type="radio"/> 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:*	<input type="text" value="Denominazione"/>
Codice ISIN:	<input type="text" value="Codice ISIN"/>
Codice Comparto:*	<input type="text" value="Codice Comparto"/>
<u>Indirizzo</u>	
Via:*	<input type="text" value="Via"/>
PV:*	<input type="text" value="Provincia"/>
Città:*	<input type="text" value="Città"/>
CAP:*	<input type="text" value="CAP"/>
<u>Gestore del comparto</u>	
Codice Fiscale:*	<input type="text" value="Codice Fiscale Gestore del Comparto"/>

Dati Richiedente: organizzazione di appartenenza

È 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 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 mentre in caso di Intermediario saranno richieste informazioni aggiuntive quali partita IVA, indirizzo e PEC;
- ⤴ documento di **autodichiarazione**, il **modello di riferimento**, disponibile 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:*

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

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

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.

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

2.1.3 Inserimento richiesta per Altro Ente/Fondo Pensione

La selezione di questa tipologia di soggetto permette di richiedere il codice LEI per Altro Ente o Fondo Pensione.

Scegliere se si effettua la richiesta per

Imprese Fondi di investimento Altro Ente

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.

Dati Richiedente

Organizzazione
Indicare l'organizzazione di appartenenza:

Denominazione:*

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

Split Payment
 Esenzione IVA

Indirizzo

Via:*

PV:* ▼

Città:* ▼

CAP:*

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

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

2.2 Dati Richiedente: dati contatto

A prescindere dalla tipologia del soggetto per il quale è richiesto il codice LEI; è necessario indicare 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"/>

Una volta inserito il codice di controllo, sarà necessario premere il tasto **Procedi** per completare l'inserimento dei dati.

2.3 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.

2.3.1 Dichiarazione di appartenenza a un 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.**

2.3.1.1 Inserimento dati del gruppo societario

Nel caso in cui venga selezionata la prima opzione, 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 procedere con la richiesta.

Dati Controllante Diretta

Codice Fiscale Controllante Diretta	02313821007
Denominazione	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTII
Codice LEI	815600EAD78C57FCE690
Indirizzo	VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI,
Provincia	RM
Citta	ROMA
CAP	00100
Nazione	ITALIA

Allegati 

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

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.

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** per visualizzare il riepilogo dei dati dichiarati e, se i dati sono corretti, cliccare su **Procedi**, altrimenti premere il tasto **Indietro** per modificarli. Nel caso in cui si dichiara che la Capo Gruppo **Non corrisponde alla Controllante Diretta**, sarà necessario dichiarare i dati della Capo Gruppo con le stesse modalità indicate in precedenza, al termine sarà 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**.

2.3.2 Non inserimento dati sul gruppo societario

Il richiedente o suo delegato che dichiarino l'appartenenza a un gruppo societario, possono in alternativa selezionare l'opzione **Non intendo fornire informazioni sul gruppo societario** e indicare una delle motivazioni proposte. Una volta selezionata, è necessario spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione e procedere per visualizzare il riepilogo dei dati inseriti.

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

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

Nel caso in cui il richiedente o il suo delegato dichiarino 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

Una volta selezionata la motivazione, è necessario spuntare la conferma di accettazione della Dichiarazione Sostitutiva di certificazione e procedere per visualizzare il riepilogo dei dati inseriti.

2.3.4 Riepilogo dati relativi al soggetto richiedente

Prima dell'invio della pratica per la fase istruttoria, sarà presentata all'utente una maschera di 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**.

2.4 Esito dell'invio della richiesta

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

3 Assegnazione del codice LEI

3.1 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 attraverso la consultazione del **pubblico Registro di Riferimento** (ad es. Registro delle Imprese).
2. nel caso di richiesta delegata, verifica della documentazione di delega presentata;
3. 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*.

3.2 Comunicazione PEC per assegnazione LEI

Completata la fase di istruttoria, verrà inviato all'indirizzo PEC dell'organizzazione richiedente²(*)(**) un messaggio contenente la conferma del completamento della fase di istruttoria e il link alla procedura guidata per il completamento della richiesta.



3.3 Attivazione del codice LEI

3.3.1 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.

² **Per le Imprese:** l'organizzazione indicata nel form di richiesta che può coincidere con l'impresa a cui assegnare il codice o può agire per delega

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

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

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.

Stato della richiesta: 2003/2015

Codice LEI: 8156xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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



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

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

3.3.2 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.

3.3.2.1 Pagamento tramite Carta di Credito

Dopo aver selezionato la modalità di pagamento della tariffa di mantenimento del codice 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.

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.

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

3.3.2.2 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.

4 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

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)*).