

## SERVIZIO VARIAZIONE DATI

### AGENTI IN ATTIVITÀ FINANZIARIA, MEDIATORI CREDITIZI E AGENTI NEI SERVIZI DI PAGAMENTO

#### *Guida Utente*

#### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DATI ANAGRAFICI</b> .....	<b>6</b>
2.1	PERSONA FISICA .....	6
2.1.1	DITTA INDIVIDUALE .....	6
2.1.2	CITTADINANZA .....	7
2.1.3	RESIDENZA E DOMICILIO .....	7
2.2	PERSONA GIURIDICA .....	8
2.2.1	DATI SOCIETARI .....	8
2.2.2	SEDE LEGALE .....	9
2.2.3	SEDE DIREZIONE GENERALE .....	9
2.2.4	SITI WEB .....	10
<b>3</b>	<b>LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>12</b>
4.1	PERSONA GIURIDICA .....	12
4.1.1	LEGALE RAPPRESENTANTE .....	12
4.1.2	SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO .....	13
4.1.2.1	Comunicare un nuovo soggetto .....	13

4.1.2.2	Comunicare un soggetto uscente .....	15
<b>4.1.3</b>	<b>SOCI DI CONTROLLO .....</b>	<b>15</b>
4.1.3.1	Comunicare un nuovo socio .....	15
4.1.3.2	Comunicare socio uscente .....	17
<b>5</b>	<b>MANDATO E PRODOTTI.....</b>	<b>18</b>
5.1	MANDATO DIRETTO.....	18
5.1.1	NUOVO MANDATO DIRETTO .....	19
5.1.2	MODIFICA MANDATO DIRETTO.....	20
5.1.3	CESSAZIONE MANDATO DIRETTO .....	21
5.2	MANDATO INDIRETTO .....	23
5.2.1	NUOVO MANDATO INDIRETTO .....	23
5.2.2	MODIFICA MANDATO INDIRETTO .....	25
5.2.3	CESSAZIONE MANDATO INDIRETTO.....	25
<b>6</b>	<b>DIPENDENTI E COLLABORATORI.....</b>	<b>27</b>
6.1	NUOVI DIPENDENTI/COLLABORATORI .....	27
6.2	CESSAZIONE DIPENDENTI/COLLABORATORI.....	28
<b>7</b>	<b>POLIZZA ASSICURATIVA.....</b>	<b>30</b>
<b>8</b>	<b>TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA .....</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE .....</b>	<b>33</b>

## 1 PREMESSA

Gli iscritti negli Elenchi tenuti dall'OAM sono tenuti a comunicare ogni variazione dei dati precedentemente forniti all'Organismo, entro dieci giorni dalla modifica stessa, come previsto dal D. Lgs 141/2010, art. 23, comma 6.

Per comunicare la variazione dei dati, è necessario utilizzare esclusivamente l'apposito servizio "Variazione", disponibile nell'area privata di ciascun iscritto (figura 1).



Figura 1

Il servizio "Variazione" è suddiviso in "sezioni" (figura 2), in relazione alla tipologia di iscritto ed ai dati dei quali comunicare la modifica.

Le sezioni disponibili sono:

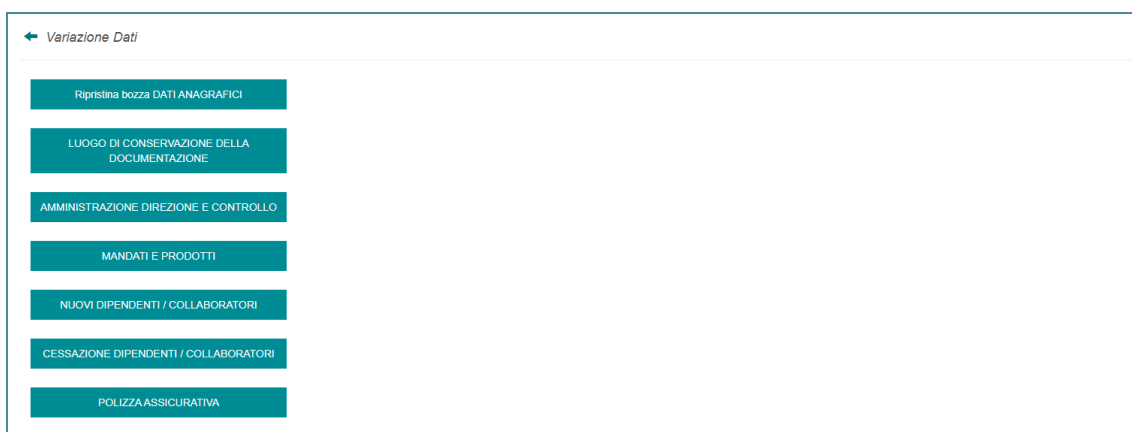
- dati anagrafici;
- luogo di conservazione della documentazione;
- amministrazione, direzione e controllo<sup>1</sup>;
- mandati e prodotti<sup>2</sup>;
- nuovi dipendenti/collaboratori;
- cessazione dipendenti/collaboratori;
- polizza assicurativa<sup>3</sup>;
- tassa di concessione governativa<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Disponibile solo per le persone giuridiche.

<sup>2</sup> Non disponibile per i Mediatori creditizi.

<sup>3</sup> Non disponibile per gli Agenti iscritti nella Sezione speciale degli Agenti in attività finanziaria, che prestano esclusivamente servizi di pagamento.

<sup>4</sup> Disponibile solo per gli iscritti "non operativi".



**Figura 2**

Per comunicare correttamente la variazione dei dati è necessario:

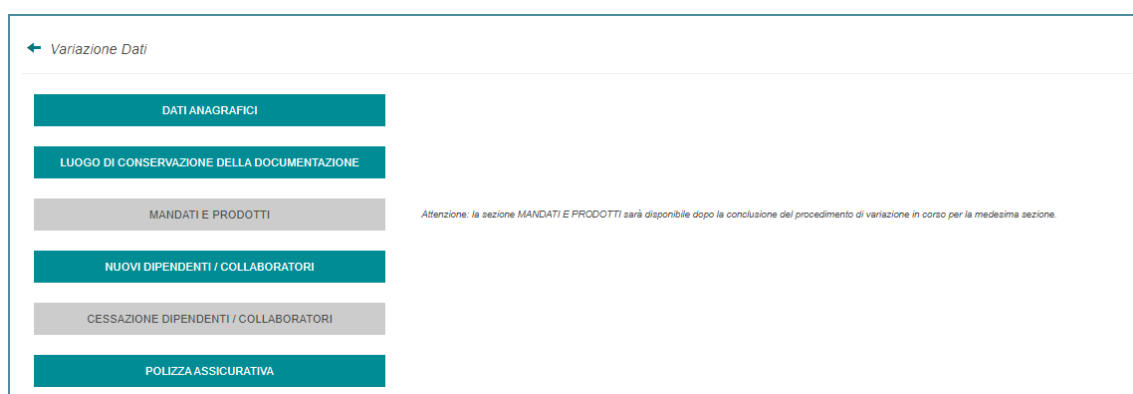
1. accedere alla specifica sezione afferente i dati da variare, cliccando sul relativo pulsante;
2. compilare l'apposito modulo;
3. salvare il modulo compilato sul proprio *pc*;
4. sottoscrivere il modulo esclusivamente con firma digitale;
5. inoltrare all'OAM il modulo firmato digitalmente tramite l'apposito servizio "invia istanza" (v. capitolo n. 8 della presente Guida).

Una volta inoltrata all'Organismo la comunicazione della variazione di dati, è necessario attendere il completamento dell'istruttoria da parte dell'Organismo, il cui esito è notificato al richiedente via PEC.

### **IMPORTANTE:**

- il modulo per comunicare una variazione dei dati deve essere sottoscritto con firma digitale intestata al richiedente o, in caso di persona giuridica, al legale rappresentante della stessa;
- a conferma del corretto inoltro della comunicazione, il richiedente riceve apposita comunicazione via PEC (all'indirizzo comunicato all'Organismo), nella quale è specificato il n° di protocollo associato alla variazione;
- la variazione, correttamente inoltrata, è inoltre visibile nella propria area privata, sezione "Riepilogo dati", voce "Procedimenti", dove è consultabile anche il suo stato di lavorazione;

- per ogni singola sezione variata e inoltrata all’Organismo, è necessario attendere il completamento della relativa istruttoria per poter effettuare una nuova variazione della medesima sezione; in tale ipotesi, il pulsante della sezione non è attivabile (di colore grigio) e viene visualizzato apposito messaggio (figura 3);
- se la richiesta di variazione non è stata correttamente inoltrata, il pulsante relativo alla sezione di interesse riporterà la dicitura “ripristina bozza” (figura 1)
- fermo quanto sopra, è possibile comunicare la variazione di più sezioni, diverse tra di loro.



**Figura 3**

## **SI RICORDA:**

- di controllare frequentemente il proprio indirizzo PEC per verificarne sia la validità ed effettivo funzionamento sia la presenza di eventuali comunicazioni da parte dell’Organismo in corso di istruttoria;
- di comunicare all’OAM l’eventuale modifica dell’indirizzo PEC tramite l’apposito servizio “modifica dati di registrazione” presente in area privata (fare riferimento all’apposita [guida](#)).

## 2 DATI ANAGRAFICI

### 2.1 PERSONA FISICA

In questa sezione è possibile modificare:

1. la denominazione della ditta individuale;
2. la cittadinanza;
3. la residenza, il domicilio e i recapiti telefonici.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante.



Figura 4

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

#### 2.1.1 DITTA INDIVIDUALE

Inserire e/o modificare la denominazione della ditta individuale (Figura 5).

The image shows a screenshot of a form titled 'DITTA INDIVIDUALE'. Below the title, there is a label 'Eventuale denominazione ditta individuale' followed by a text input field.

Figura 5

## 2.1.2 CITTADINANZA

Selezionare la cittadinanza di appartenenza (Figura 6).

Cittadinanza

- Italiana
- Comunitaria
- Extra-comunitaria

**Figura 6**

In caso di cittadinanza “Extra-comunitaria”, è necessario comunicare anche i dati del permesso di soggiorno, compilando la relativa sottosezione ed allegando (obbligatorio) copia del permesso stesso attraverso l’apposita funzione. (Figura 7)

Cittadinanza

- Italiana
- Comunitaria
- Extra-comunitaria

**PERMESSO DI SOGGIORNO**

Permesso di soggiorno n°

Rilasciato il

Validità illimitata

Scadenza validità

**Figura 7**

## 2.1.3 RESIDENZA E DOMICILIO

Per modificare il domicilio e/o la residenza, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati.

Se la residenza coincide col domicilio, spuntare la casella “L’indirizzo di residenza coincide con l’indirizzo di domicilio”; altrimenti, inserire i dati nei appositi campi (Figura 8).

**DOMICILIO**

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Cellulare

Fax

L'indirizzo di residenza coincide con l'indirizzo di domicilio

**RESIDENZA (Se diversa da domicilio)**

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune Italiano o Stato estero

**Figura 8**

## 2.2 PERSONA GIURIDICA

In questa sezione è possibile modificare:

1. i dati societari: denominazione/ragione sociale e la natura giuridica;
2. la sede legale;
3. la sede della direzione generale (se diversa dalla sede legale in Italia);
4. l'indirizzo dell'eventuale sito web.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 9).

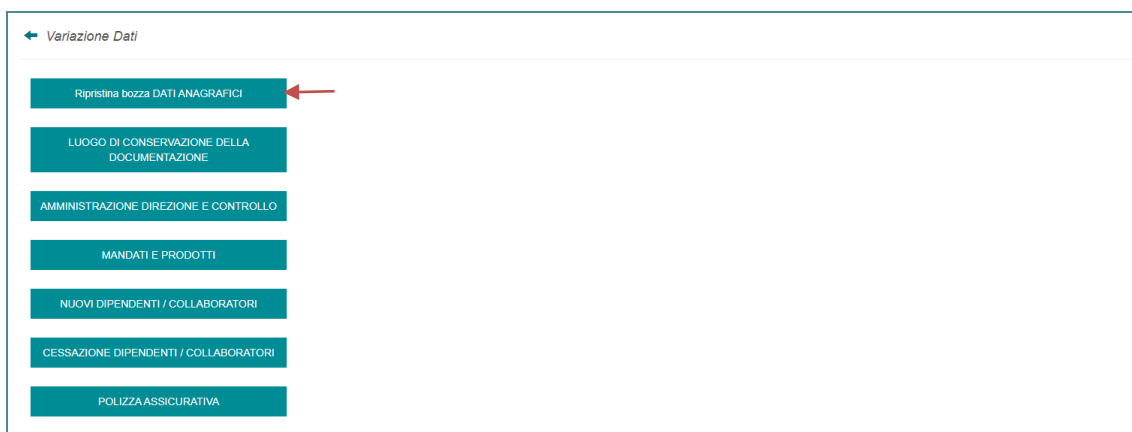


Figura 9

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

### 2.2.1 DATI SOCIETARI

Per modificare la denominazione e la natura giuridica, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 10).

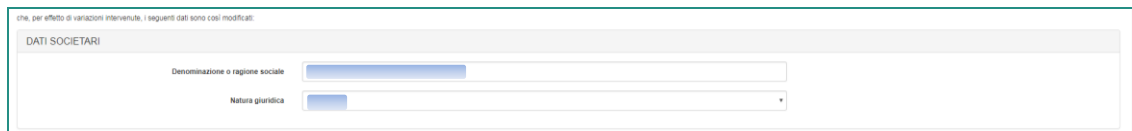
The image shows a screenshot of a form titled 'DATI SOCIETARI'. At the top, there is a small note: 'Ora, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:'. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'Denominazione o ragione sociale' and has a text input field with a blue highlight. The second is labeled 'Natura giuridica' and has a dropdown menu with a blue highlight.

Figura 10



## 2.2.2 SEDE LEGALE

Per modificare la sede legale, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 11).

CON SEDE LEGALE IN ITALIA

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Cellulare

Fax

Capitale sociale Euro

Figura 11

Se la sede legale è in un Paese comunitario, domicilio, spuntare la casella “*Con sede legale nel territorio comunitario*” ed inserire tutti i dati richiesti negli appositi campi, inclusa la sottosezione “*Sede della stabile organizzazione in Italia*” (Figura 12).

CON SEDE LEGALE NEL TERRITORIO COMUNITARIO

**Sede della stabile organizzazione in Italia**

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Fax

Fondo di dotazione della stabile organizzazione in Italia Euro

**Sede legale nel territorio comunitario**

Stato comunitario

Città

Indirizzo

Telefono

Figura 12

## 2.2.3 SEDE DIREZIONE GENERALE

Se la sede della direzione generale coincide con l'indirizzo della sede legale, spuntare la casella “*L'indirizzo della Sede della Direzione Generale coincide con l'indirizzo della Sede Legale*”; altrimenti, inserire i dati negli appositi campi (Figura 13)

L'indirizzo della Sede della Direzione Generale coincide con l'indirizzo della Sede Legale

SEDE DIREZIONE GENERALE (se diversa dalla sede legale in Italia)

Indirizzo

CAP

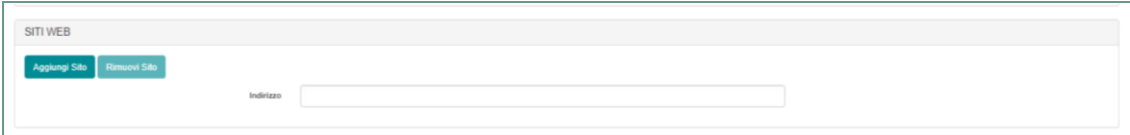
Provincia

Comune

Figura 13

## 2.2.4 SITI WEB

Per comunicare/modificare l'indirizzo di eventuali siti *web*, compilare/sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 14).



The screenshot shows a web interface for managing websites. At the top, there is a header bar with the text "SITI WEB". Below this, there are two buttons: "Aggiungi Sito" (Add Site) and "Rimuovi Sito" (Remove Site). In the center, there is a label "Indirizzo" (Address) followed by a text input field.

Figura 14

## 3 LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

In questa sezione è possibile modificare:

- l'indirizzo del luogo dove è conservata in via prevalente la documentazione inerente allo svolgimento dell'attività professionale (a mero titolo esemplificativo: polizza assicurativa, mandati conferiti, fascicoli dei clienti, etc).

Compilare il campo anche nel caso in cui l'indirizzo coincida con quello/i già comunicato/i all'Organismo (domicilio/residenza per le persone fisiche - sede legale/sede direzione generale per le persone giuridiche).

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (figura 15).

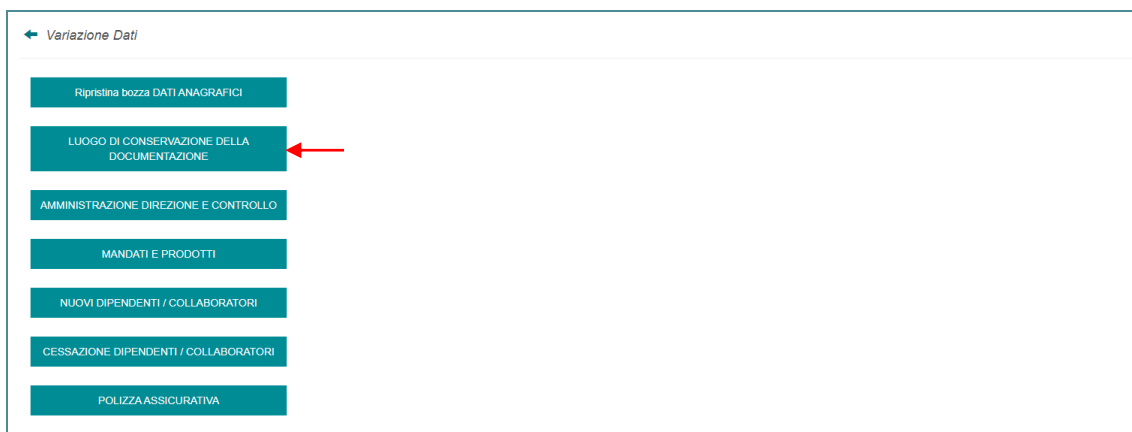


Figura 15

Compilare tutti i campi; Qualora la sopraddeata documentazione sia custodita presso altro soggetto (ad esempio presso il commercialista) è necessario compilare il campo "Presso"

The image shows a screenshot of a web form titled "LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE". At the top, there is a header with the title and a reference to articles 23 and 30 of the D.Lgs. n. 141/2010. Below the header, there is a paragraph of text explaining the purpose of the form. The form itself consists of several input fields: "Indirizzo" (text input), "CAP" (text input), "Provincia" (dropdown menu), "Comune" (dropdown menu), and "Presso" (text input).

Figura 16

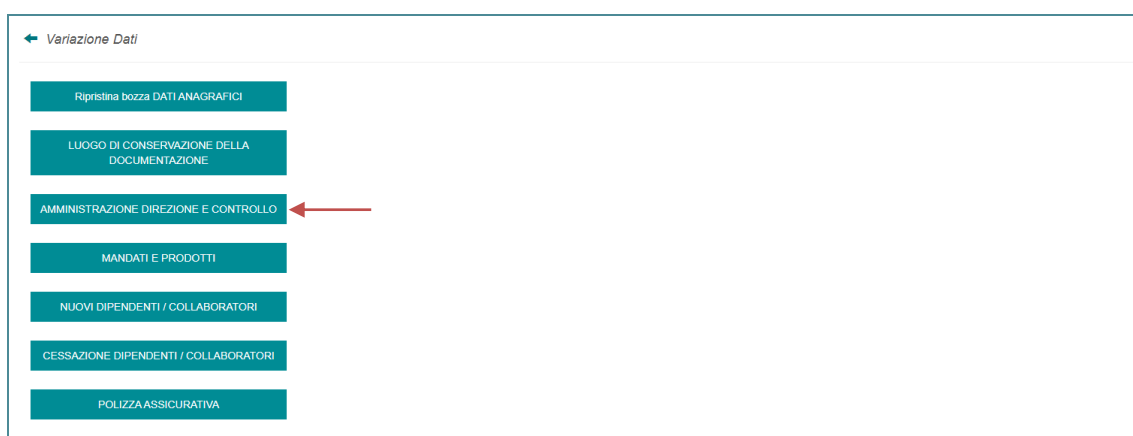
## 4 AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO

### 4.1 PERSONA GIURIDICA

In questa sezione è possibile modificare:

1. il legale rappresentante;
2. i soggetti che svolgono funzioni di direzione, amministrazione e controllo;
3. i soci di controllo.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 15).



**Figura 15**

Una volta completato l’inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all’Organismo tramite l’apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

#### 4.1.1 LEGALE RAPPRESENTANTE

È necessario comunicare sia la data di fine incarico del Legale rappresentante uscente che i dati del nuovo Legale rappresentante.

Selezionare prima dal calendario la “Data fine carica”; successivamente inserire il “Codice fiscale” del Legale rappresentante entrante e cliccare su “Ok” (Figura 16).

**Figura 16**

Se il codice fiscale inserito risulta già presente nel *database* dell'Organismo, i campi anagrafici del Legale rappresentante sono compilati automaticamente dal sistema; altrimenti compilare i dati richiesti, selezionare dal calendario la “*Data inizio carica*” e cliccare su “*OK*” (figura 17).

**Figura 17**

## 4.1.2 SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

È necessario comunicare i dati di tutti i soggetti che, da visura camerale, risultano ricoprire funzioni di direzione, amministrazione e controllo della persona giuridica.

È possibile comunicare sia i nuovi soggetti con tali funzioni sia i soggetti uscenti.

### 4.1.2.1 Comunicare un nuovo soggetto

Cliccare su “*Aggiungi un soggetto*” (Figura 18), inserire il “*Codice fiscale*” e la carica del soggetto, utilizzando l’apposito menù a tendina (Figura 19) e cliccare su “*OK*”.

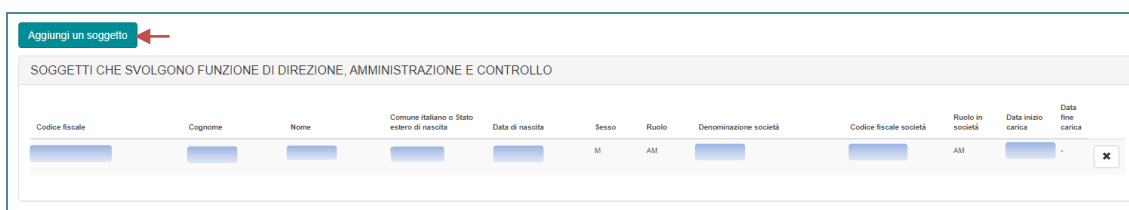


Figura 18

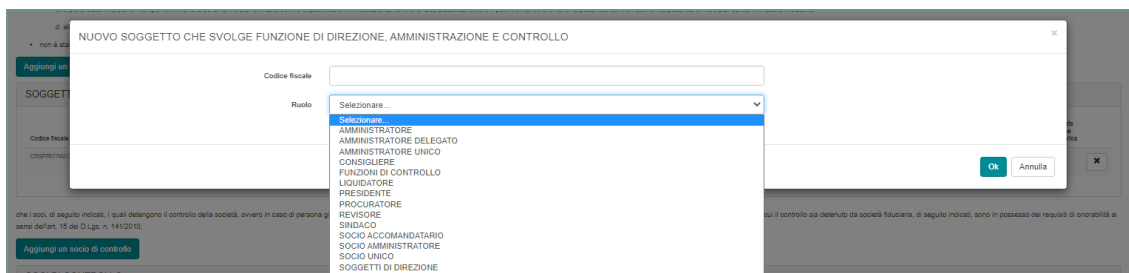


Figura 19

Se il codice fiscale inserito risulta già presente nel *database* dell'Organismo, i campi anagrafici del nuovo soggetto sono compilati automaticamente dal sistema; altrimenti inserire i dati richiesti (Figura 20).

Se il controllo è esercitato da una persona giuridica, è necessario comunicare: la Denominazione, il Codice fiscale/Partita Iva, il Ruolo in società e la data di inizio carica.

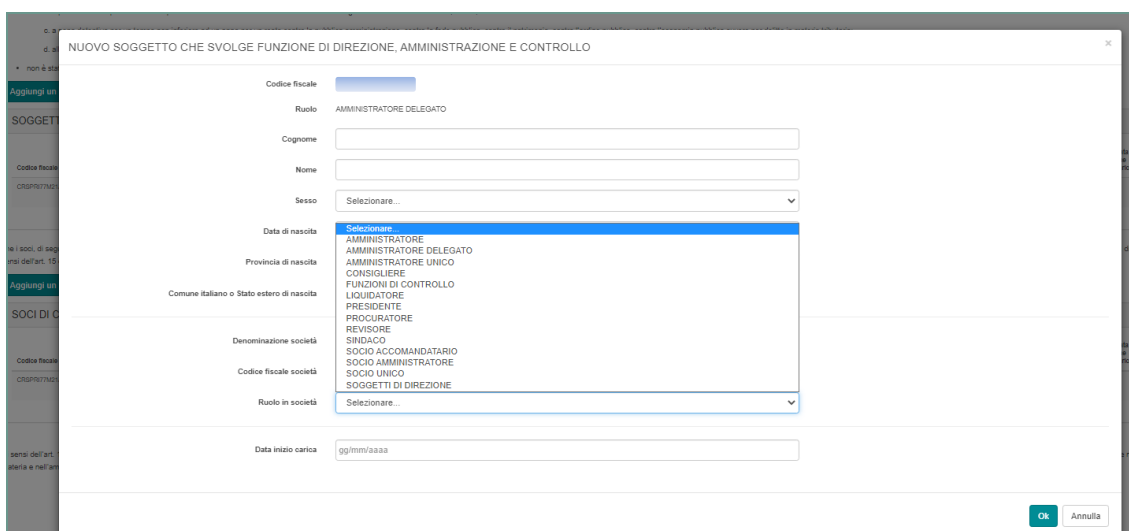


Figura 20

Una volta completato l'inserimento di un nuovo soggetto, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del nominativo comunicato (Figura 21).

codice fiscale	Cognome	Nome	Comune Estero o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Ruolo	Denominazione società	Codice fiscale società	Ruolo in società	Data inizio carica	Data fine carica
					M	AMMINISTRATORE			AMMINISTRATORE	08/02/2021	
					F	AMMINISTRATORE DELEGATO			AMMINISTRATORE	05/10/2021	

Figura 21

### 4.1.2.2 Comunicare un soggetto uscente

Cliccare sull'icona col simbolo in corrispondenza e a destra del nominativo del soggetto uscente (Figura 22), selezionare dal calendario la “Data fine carica” e cliccare su “Ok”.

codice fiscale	Cognome	Nome	Comune Estero o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Ruolo	Denominazione società	Codice fiscale società	Ruolo in società	Data inizio carica	Data fine carica
					M	AMMINISTRATORE			AMMINISTRATORE	08/02/2021	
					F	AMMINISTRATORE DELEGATO			AMMINISTRATORE	05/10/2021	

Figura 22

Una volta completata la comunicazione di fine carica, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del soggetto uscente (Figura 23).

codice fiscale	Cognome	Nome	Comune Estero o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Ruolo	Denominazione società	Codice fiscale società	Ruolo in società	Data inizio carica	Data fine carica
					M	AMMINISTRATORE			AMMINISTRATORE	08/02/2021	08/10/2021
					F	AMMINISTRATORE DELEGATO			AMMINISTRATORE	05/10/2021	

Figura 23

## 4.1.3 SOCI DI CONTROLLO

È necessario comunicare i dati di tutti i soggetti che, da visura camerale, risultano quali soci di controllo della persona giuridica.

È possibile comunicare sia i nuovi soci sia i soci uscenti.

### 4.1.3.1 Comunicare un nuovo socio

Cliccare su “Aggiungi socio di controllo” (Figura 24), inserire il “Codice fiscale” del nuovo socio di controllo” e cliccare su “Ok” (Figura 25).

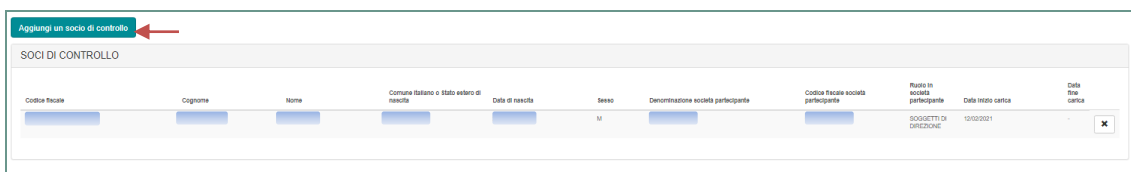


Figura 24

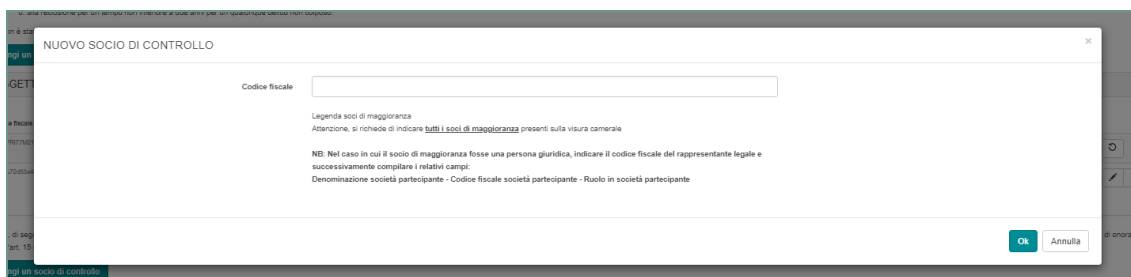


Figura 25

Se il codice fiscale inserito risulta già presente nel *database* dell'Organismo, i campi anagrafici del nuovo soggetto sono compilati automaticamente dal sistema; altrimenti inserire i dati richiesti (Figura 26). Se il socio di maggioranza è una persona giuridica, è necessario inserire il codice fiscale del legale rappresentante e comunicare: la Denominazione, il Codice fiscale/Partita Iva, il Ruolo in società e la data di inizio carica.

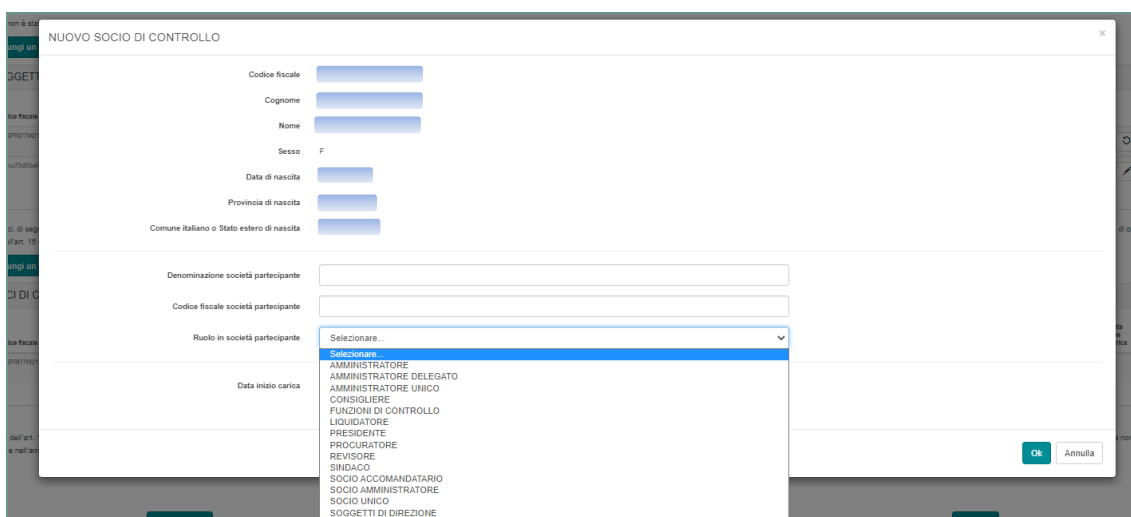


Figura 26

Una volta completato l'inserimento di un nuovo socio, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del nominativo comunicato (Figura 27).




Aggiungi un socio di controllo

SOCI DI CONTROLLO

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Denominazione società partecipante	Codice fiscale società partecipante	Ruolo in società partecipante	Data inizio carica	Data fine carica	
					M			SOGGETTI DI DIREZIONE	13/10/2021		X
					F			AMMINISTRATORE UNICO	05/10/2021		

Figura 27

### 4.1.3.2 Comunicare socio uscente

Cliccare sull'icona col simbolo  in corrispondenza e a destra del nominativo del socio uscente (Figura x), selezionare dal calendario la "Data fine carica" e cliccare su "Ok".

Aggiungi un socio di controllo

SOCI DI CONTROLLO

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Denominazione società partecipante	Codice fiscale società partecipante	Ruolo in società partecipante	Data inizio carica	Data fine carica	
					M			SOGGETTI DI DIREZIONE	13/10/2021		X

Figura 28

Una volta completata la comunicazione di fine carica, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del socio uscente (Figura 29).

Aggiungi un socio di controllo

SOCI DI CONTROLLO

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Denominazione società partecipante	Codice fiscale società partecipante	Ruolo in società partecipante	Data inizio carica	Data fine carica	
					M			SOGGETTI DI DIREZIONE	30/07/2015	03/03/2021	

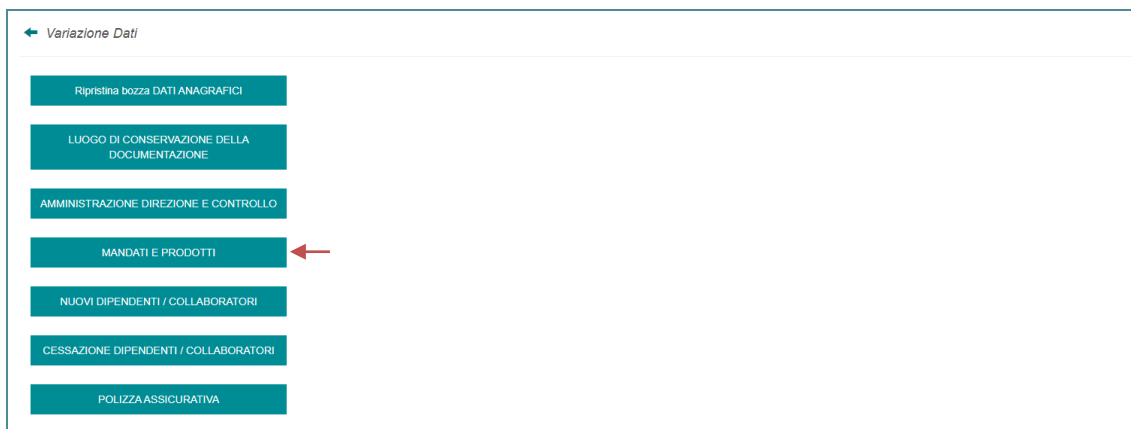
Figura 29

## 5 MANDATO E PRODOTTI

In questa sezione è possibile comunicare:

1. un nuovo mandato diretto (conferito da un Intermediario finanziario/Banca/etc.);
2. un nuovo mandato indiretto<sup>5</sup> (conferito da un Agente iscritto in OAM quale “*Agente di riferimento*”);
3. la modifica di un mandato diretto precedentemente comunicato (nuovi prodotti e/o prodotti cessati);
4. la modifica di un mandato indiretto precedentemente comunicato (nuovi prodotti e/o prodotti cessati);
5. la cessazione di un mandato diretto;
6. la cessazione di un mandato indiretto.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante.



**Figura 30**

Una volta completato l’inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all’Organismo tramite l’apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

### 5.1 MANDATO DIRETTO

È necessario comunicare e mantenere aggiornati i dati dei mandati diretti e dei relativi prodotti.

<sup>5</sup> Un mandato indiretto può essere esercitato solo dalle persone fisiche.

## IMPORTANTE

**NON** inviare copia del mandato all'OAM, ma conservarla e trasmetterla all'Organismo solo dietro esplicita richiesta.

### 5.1.1 NUOVO MANDATO DIRETTO

Cliccare su “*Aggiungi mandato diretto*” (Figura 31) e digitare la denominazione dell'Intermediario o il codice fiscale nel campo “*Ricerca denominazione intermediario*” (Figura 32).

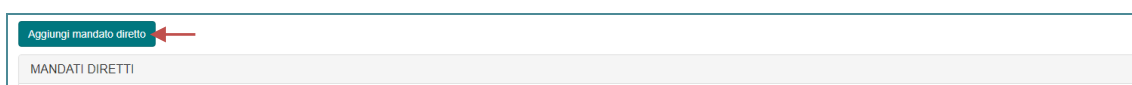


Figura 31

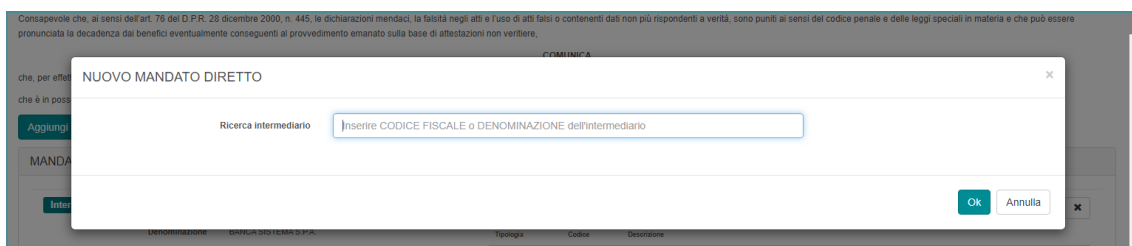


Figura 32

Selezionare dal calendario la data di “*Inizio mandato*”, spuntare (eventualmente) la casella “*Appartiene a gruppo*” se l'intermediario fa parte di un Gruppo finanziario e le caselle relative ai prodotti del mandato stesso (Figura 33). Cliccare dunque su “*Ok*”.

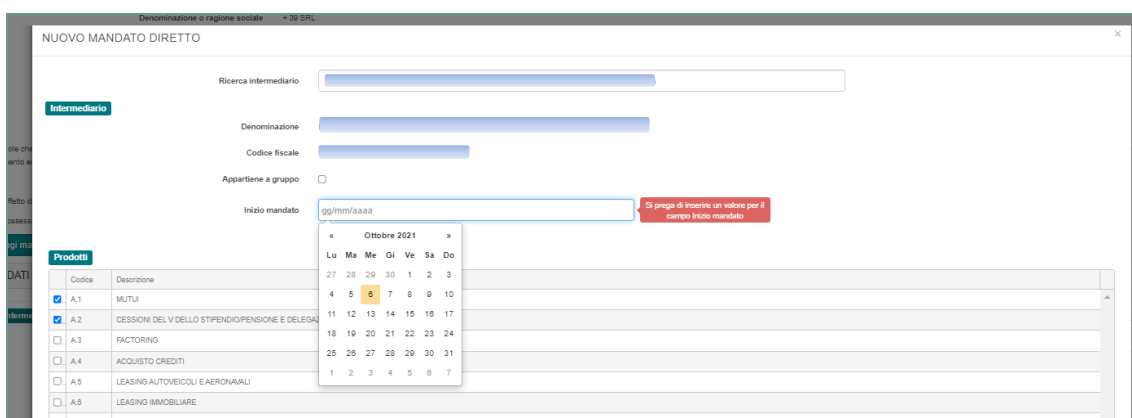


Figura 33

Una volta completato l'inserimento del nuovo mandato e relativi prodotti, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato comunicato (Figura 34).

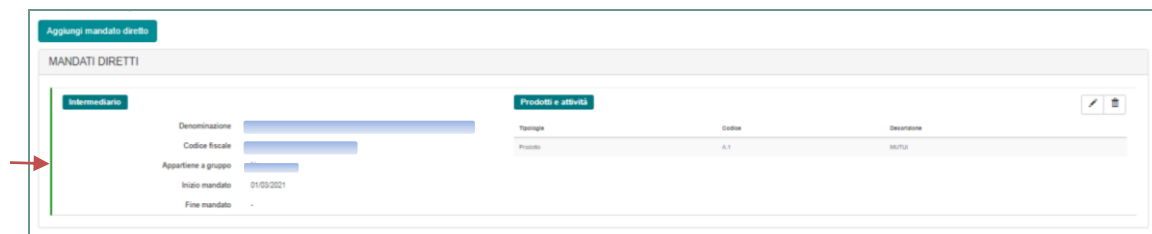



Figura 34

## 5.1.2 MODIFICA MANDATO DIRETTO

**IL SERVIZIO “MODIFICA MANDATO” NON DEVE ESSERE UTILIZZATO PER COMUNICARE UN NUOVO MANDATO** (v. capitolo precedente).

Per modificare i dati di un mandato diretto precedentemente comunicato, cliccare sull'icona riportante il simbolo , situato sulla destra in alto dell'area dedicata all'Intermediario da variare (Figura 35) e procedere con la modifica dei dati.

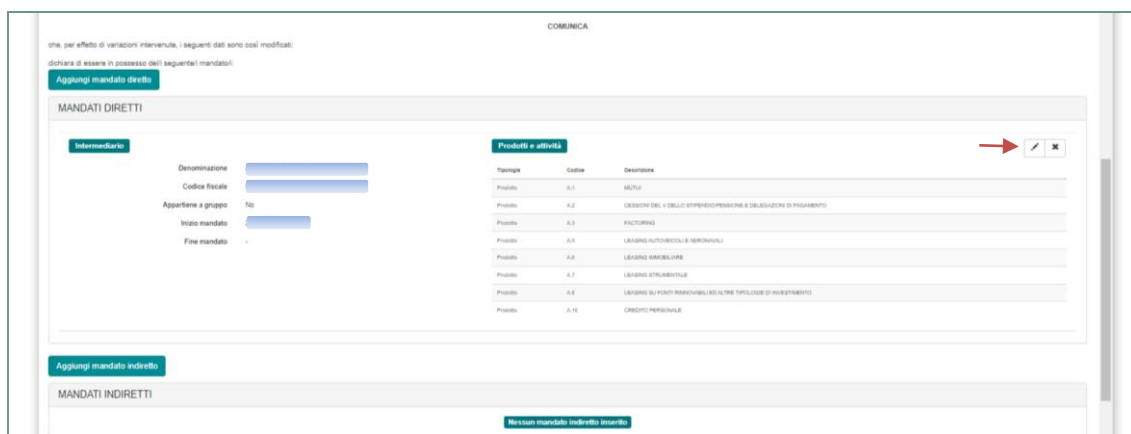


Figura 35

Aggiungere o eliminare prodotti, rispettivamente selezionando o deselezionando la casella corrispondente i prodotti stessi, e cliccare su “OK” (Figura 36).

ATTENZIONE: QUESTO CAMPO DEVE ESSERE UTILIZZATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN CASO DI FUSIONE E/O INCORPORAZIONE DELL'INTERMEDIARIO.

Ricerca intermediario:

Denominazione:

Codice fiscale:

Appartiene a gruppo: No

Inizio mandato:

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> A.1	MUTUI
<input checked="" type="checkbox"/> A.2	CESSIONI DEL V. DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> A.3	FACTORING
<input type="checkbox"/> A.4	ACQUISTO CREDITI
<input checked="" type="checkbox"/> A.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI
<input checked="" type="checkbox"/> A.6	LEASING IMMOBILIARE
<input checked="" type="checkbox"/> A.7	LEASING STRUMENTALE
<input checked="" type="checkbox"/> A.8	LEASING SU FONDI RINNOVABILI ED ALTRE TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO

Figura 36

Utilizzare il campo “Ricerca intermediario” solo ed esclusivamente in caso di FUSIONE O INCORPORAZIONE dell’intermediario precedentemente comunicato, per individuare la nuova denominazione e relativi dati dell’intermediario, così come risultante dagli Albi di Banca d’Italia.

Una volta completato la modifica dei prodotti, è visualizzata una linea gialla verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato diretto comunicato (Figura 37).

Intermediario		Prodotti e attività		
Denominazione	<input type="text"/>	Tipologia	Codice	Descrizione
Codice fiscale	<input type="text"/>	Prodotto	A.2	CESSIONI DEL V. DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
Appartiene a gruppo	No	Prodotto	A.3	FACTORING
Inizio mandato	<input type="text"/>	Prodotto	A.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI
Fine mandato	-	Prodotto	A.6	LEASING IMMOBILIARE
		Prodotto	A.7	LEASING STRUMENTALE
		Prodotto	A.8	LEASING SU FONDI RINNOVABILI ED ALTRE TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO
		Prodotto	A.10	CREDITO PERSONALE

Figura 37

### 5.1.3 CESSAZIONE MANDATO DIRETTO

Cliccare sull'icona col simbolo in corrispondenza e a destra del mandato di cui comunicare la cessazione (Figura 38), selezionare dal calendario la data di “Fine mandato” e cliccare su “Ok” (Figura 39).

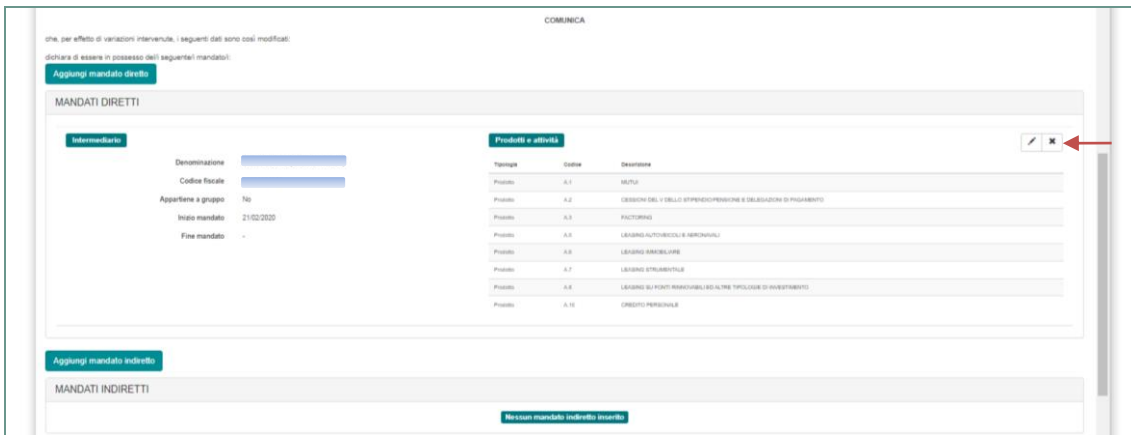


Figura 38

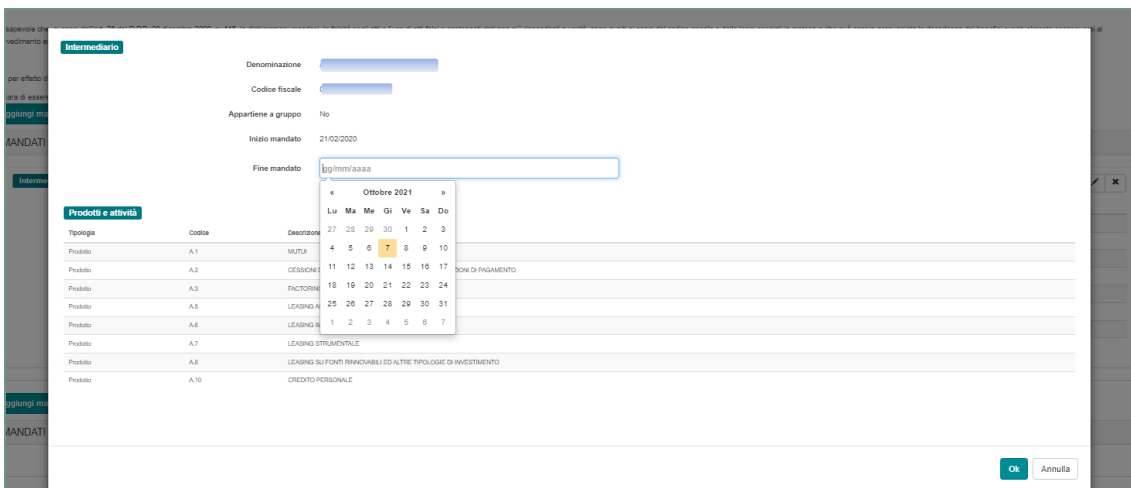


Figura 39

Una volta completata la comunicazione della cessazione del mandato, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato diretto cessato (Figura 40).

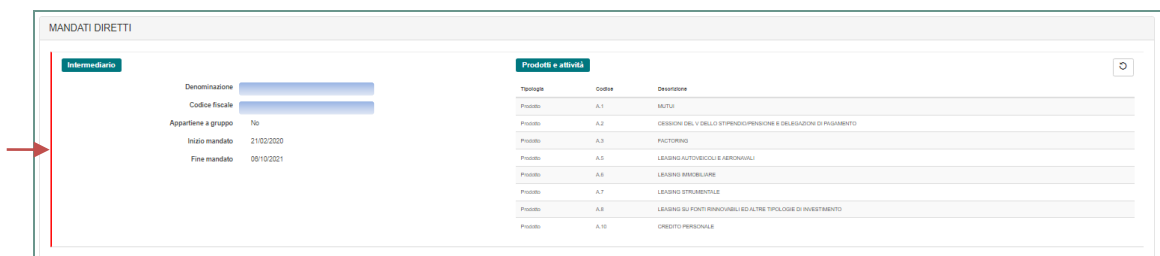


Figura 40

## 5.2 MANDATO INDIRETTO

Il mandato “*indiretto*” è il mandato conferito esclusivamente da un altro Agente iscritto in OAM (c.d. “*Agente di riferimento*”).

L’*Agente di riferimento* può essere sia una persona fisica che una persona giuridica. Possono ricevere un mandato “*indiretto*” solo le persone fisiche iscritte negli OAM.

Un iscritto (persona fisica) può comunicare un mandato “indiretto” solo se l’*Agente di riferimento* ha già comunicato il suo (dell’iscritto) nominativo, tra i propri dipendenti/collaboratori. Altrimenti, l’operazione è inibita dal sistema.

### 5.2.1 NUOVO MANDATO INDIRETTO

Cliccare su “*Aggiungi mandato indiretto*” (Figura 41) selezionare dal menù a tendina l’*Agente di riferimento* (Figura 42).

Nel caso in cui l’*Agente di riferimento* non avesse già comunicato il nominativo dell’utente tra i propri dipendenti/collaboratori, il menù a tendina non visualizza alcun risultato.



Figura 41

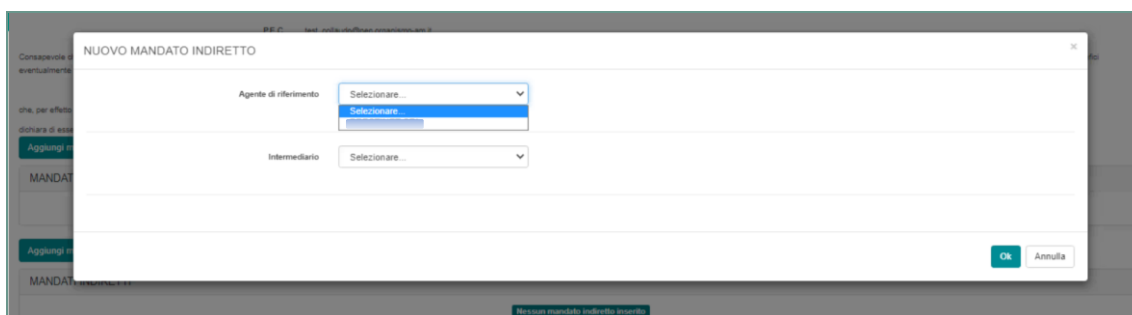


Figura 42

Successivamente, selezionare l’“*Intermediario*” dal menù a tendina tra quelli risultanti a sistema come già comunicati dall’*Agente di riferimento* (Figura 43).

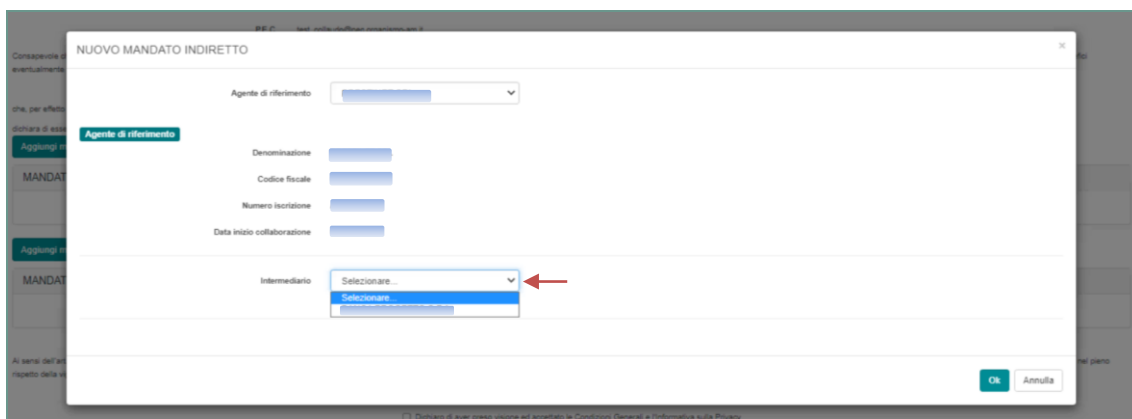


Figura 43

Selezionare i prodotti per i quali si è ricevuto mandato indiretto (tra quelli che risultano già comunicati all'OAM dall'Agente di riferimento) e confermare l'inserimento cliccando su "Ok" (Figura 44).

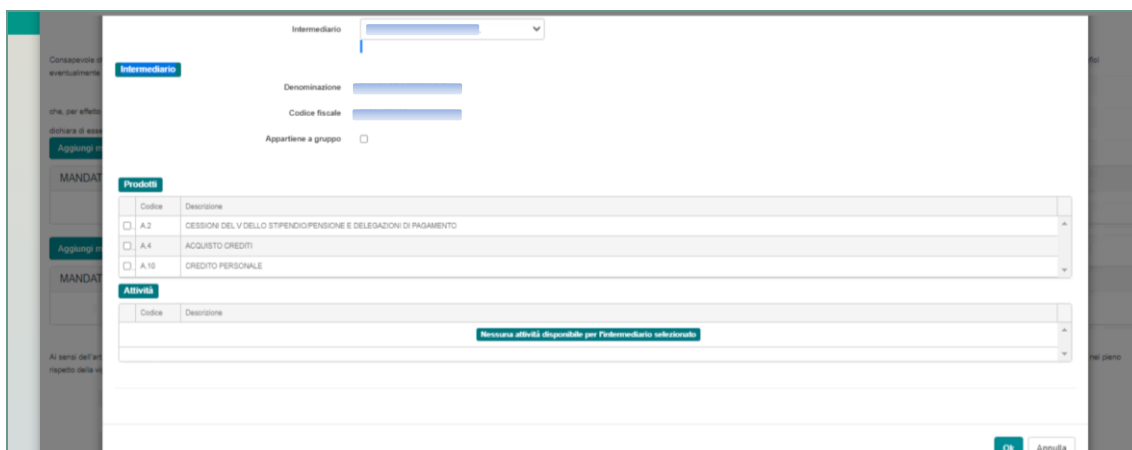


Figura 44

Una volta completata la comunicazione del nuovo mandato indiretto e relativi prodotti, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato comunicato (Figura 45).

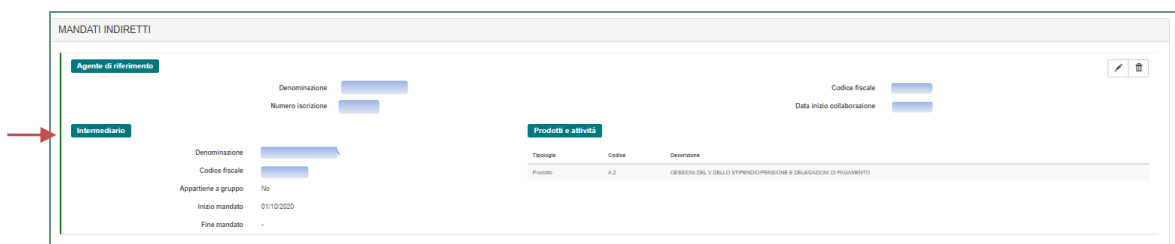



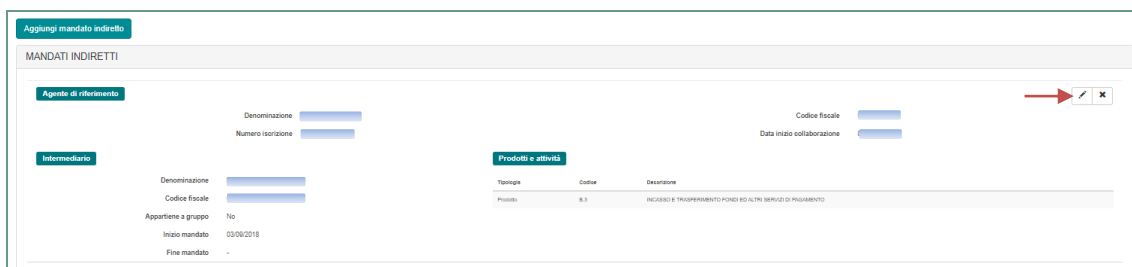
Figura 45



## 5.2.2 MODIFICA MANDATO INDIRETTO

Per modificare i dati di un mandato indiretto precedentemente comunicato, cliccare sull'icona riportante il simbolo , situato sulla destra in alto dell'area dedicata all'Intermediario da variare (Figura 46) e procedere con la modifica dei dati.

Aggiungere o eliminare prodotti, rispettivamente selezionando o deselectando la casella corrispondente i prodotti stessi, e cliccare su "OK" (Figura 47).



The screenshot shows the 'MANDATI INDIRETTI' form with the 'Intermediario' tab selected. The form contains several input fields for 'Agente di riferimento', 'Intermediario', and 'Prodotti e attività'. A red arrow points to a pencil icon in the top right corner of the form area.

Figura 46



The screenshot shows the 'Prodotti' and 'Attività' sections of the form. The 'Prodotti' section has a table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. Two products are listed: 'B.2 CARTE DI CREDITO E DI DEBITO' and 'B.3 INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO'. The 'Attività' section is empty.

Figura 47


Una volta completato la modifica dei prodotti, è visualizzata una linea gialla verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato indiretto modificato (Figura 48).



The screenshot shows the 'MANDATI INDIRETTI' form with the 'Intermediario' tab selected. A yellow vertical line is visible on the left side of the form, and a red arrow points to it.

Figura 48

## 5.2.3 CESSAZIONE MANDATO INDIRETTO

Cliccare sull'icona col simbolo  in corrispondenza e a destra del mandato di cui comunicare la cessazione (Figura 49), selezionare dal calendario la data di "Fine mandato" e cliccare su "Ok" (Figura 50).

**MANDATI INDIRETTI**

**Agente di riferimento**

Denominazione   
 Numero iscrizione   
 Codice fiscale   
 Data inizio collaborazione

**Intermediario**

Denominazione   
 Codice fiscale   
 Appartiene a gruppo No  
 Inizio mandato 03/06/2018  
 Fine mandato -

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	8.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO

Figura 49

**CHIUSURA MANDATO INDIRETTO**

**Agente di riferimento**

Denominazione   
 Codice fiscale   
 Numero iscrizione   
 Data inizio collaborazione

**Intermediario**

Denominazione   
 Codice fiscale   
 Appartiene a gruppo   
 Inizio mandato   
 Fine mandato

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	8.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO

Figura 50

Una volta completata la comunicazione della cessazione del mandato indiretto, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato indiretto cessato (Figura 51).

**MANDATI INDIRETTI**

**Agente di riferimento**

Denominazione   
 Numero iscrizione   
 Codice fiscale   
 Data inizio collaborazione

**Intermediario**

Denominazione   
 Codice fiscale   
 Appartiene a gruppo No  
 Inizio mandato   
 Fine mandato

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	8.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO

Figura 51

## 6 DIPENDENTI E COLLABORATORI

In questa sezione è possibile comunicare:

1. i nuovi dipendenti e/o collaboratori;
2. la cessazione del rapporto con dipendenti e/o collaboratori.

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

### 6.1 NUOVI DIPENDENTI/COLLABORATORI

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 52).

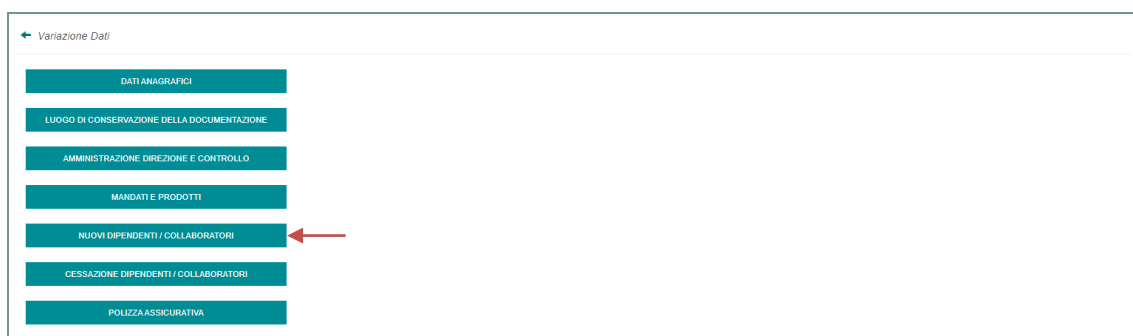


Figura 52

Cliccare su “*Aggiungi un dipendente/collaboratore*”, inserire il codice fiscale del soggetto che si intende comunicare e cliccare su “OK” (Figura 53).

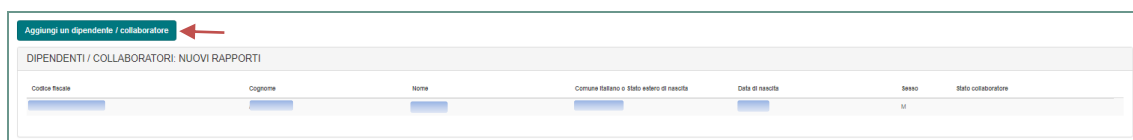


Figura 53

### **ATTENZIONE**

Per poter indicare un nuovo dipendente/collaboratore, quest'ultimo deve:

1. aver superato la prova valutativa, nel caso in cui il richiedente sia una persona giuridica - società di capitali;
2. essere iscritto personalmente (operativo o non operativo) nell'elenco degli Agenti in attività finanziaria, nel caso in cui il richiedente sia una persona fisica o una società di persone (S.a.s, S.n.c, S.c.a.r.l, etc.).

Altrimenti, l'operazione viene inibita dal sistema.

Una volta completato l'inserimento di un nuovo dipendente/collaboratore, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del nominativo comunicato (Figura 54).

Solo per le società di capitali, sarà necessario trascrivere le coordinate relative al pagamento della quota variabile dovuta per ogni collaboratore aggiunto (vedi circolare di riferimento)

Figura 54

## 6.2 CESSAZIONE DIPENDENTI/COLLABORATORI

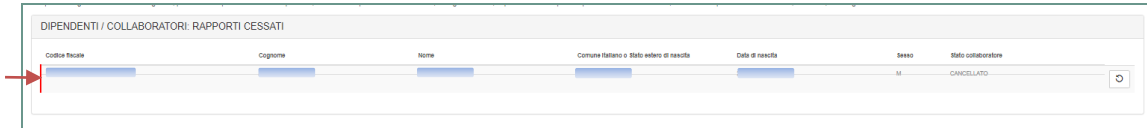
Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 55).

Figura 55

Cliccare sull'icona col simbolo in corrispondenza e a destra del nominativo del dipendente/collaboratore con il quale è cessato il rapporto (Figura 56).

Figura 56

Una volta completata la comunicazione di fine rapporto, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del soggetto uscente (Figura 57).



Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Stato collaboratore
					M	CANCELLATO

**Figura 57**

Terminata l'operazione, è necessario accettare le Condizioni Generali, cliccare su “*Continua*” e procedere con l'inoltro della comunicazione all'Organismo (v. capitolo n. 8).

## 7 POLIZZA ASSICURATIVA

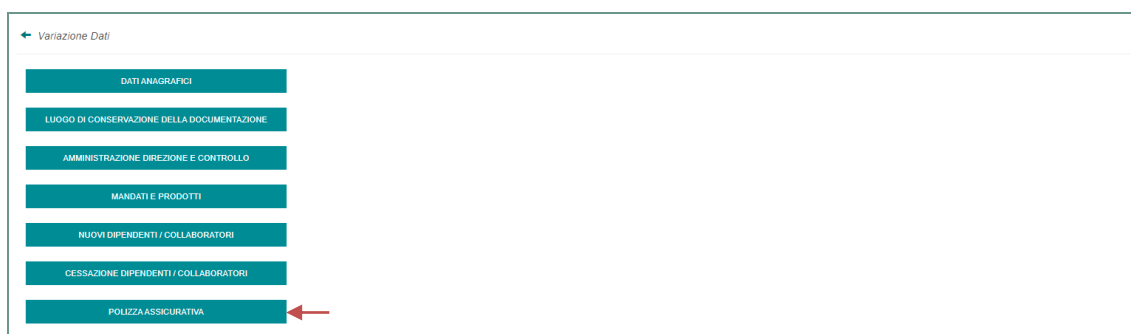
Per ottenere e mantenere l'iscrizione operativa negli elenchi OAM, è necessario avere una polizza assicurativa attiva, i cui estremi devono essere comunicati all'Organismo.

### **IMPORTANTE**

**NON** inviare copia della polizza assicurativa all'OAM, ma conservarla e trasmetterla all'Organismo solo dietro esplicita richiesta.

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 58).



**Figura 58**

Compilare tutti i campi richiesti, inserendo i valori senza punti né virgole (Figura 59):

- N. Iscrizione IVASS impresa di assicurazione;
- N. Iscrizione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker);
- N. polizza;
- data di decorrenza;
- data di scadenza;
- massimale per singolo sinistro e annuo (rif. Circolare OAM 1/12 relativa ai massimali della polizza assicurativa);
- massimale annuo;
- fatturato dell'esercizio precedente;

- polizza a copertura cumulativa (rif. Comunicazione interpretativa 3/14).

COMUNICA

che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:  
dall'originario alla polizza di assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotta propria o di terzi, del cui operato risponde a norma di legge, attestando che la stessa è conforme ai requisiti di legge e di regolamentazione OAM vigente in materia nonché ai massimali commisurati al volume di attività, definiti dall'Organismo ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 141/2010:

**DATI POLIZZA**

N. licitazione IVASS impresa di assicurazione	<input type="text"/>
N. licitazione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker)	<input type="text"/>
<small>(se la polizza <b>non</b> è stata stipulata tramite Agente e/o Broker: inserire "0")</small>	
Numero polizza	<input type="text"/>
Data di decorrenza	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di scadenza	<input type="text"/>
Massimale per singolo sinistro	<input type="text" value="0,00"/>
Massimale annuo	<input type="text" value="0,00"/>
Fatturato esercizio precedente	<input type="text" value="0,00"/>
Polizza a copertura cumulativa	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

In caso di polizza cumulativa, il fatturato dichiarato è riferito a ciascun soggetto, in essa rientrante, e il massimale è dedicato specificamente alla loro copertura.

**Figura 59**

## 8 TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA

Per ottenere l'iscrizione "operativa" negli Elenchi OAM, è necessario comunicare l'avvenuto pagamento (all'Agenzia delle entrate) della Tassa di concessione governativa.

La sezione è attiva, pertanto, solo per gli iscritti "non operativi".

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo ed inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 8).

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 60).

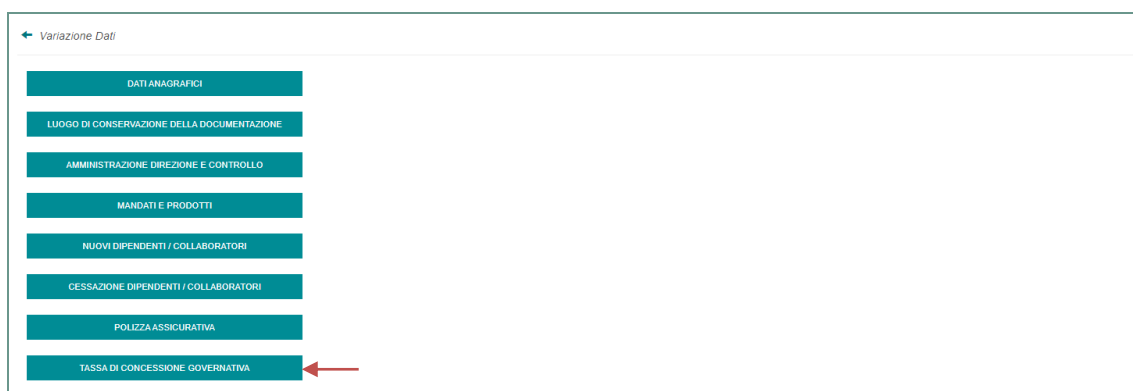


Figura 60

Prendere visione della dichiarazione di avvenuto pagamento, accettare le Condizioni Generali, cliccare su "Continua".

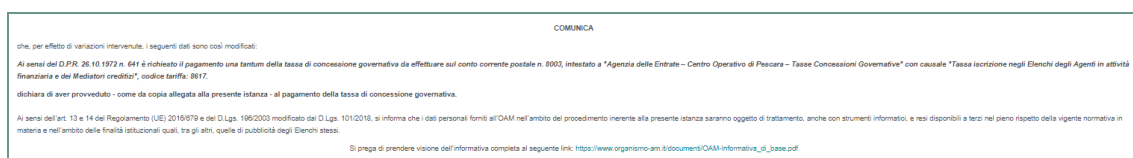


Figura 61

### ATTENZIONE

Prima dell'invio della comunicazione ("Invio istanza"), allegare copia del bollettino postale attestante l'avvenuto pagamento della tassa (Figura 62).



Figura 62



## 9 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE

Una volta terminato l'inserimento dei dati da variare, è necessario accettare le Condizioni Generali, spuntando la casella “*Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'informativa sulla Privacy*”, e cliccare su “*Continua*” (figura 63).

Al sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, si informa che i dati personali forniti all'OAM nell'ambito del procedimento inerente alla presente istanza saranno oggetto di trattamento, anche con strumenti informatici, e resi disponibili a terzi nel pieno rispetto della vigente normativa in materia e nell'ambito delle finalità istituzionali quali, tra gli altri, quelle di pubblicità degli Elenchi stessi.

Si prega di prendere visione dell'informativa completa al seguente link: [https://www.organismo-am.it/documents/OAM-informativa\\_d\\_base.pdf](https://www.organismo-am.it/documents/OAM-informativa_d_base.pdf)

Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy

Salva Bozza      Continua      Annulla

Figura 63

Il sistema visualizza l'anteprima del modulo riportante i dati variati.

Scaricare e salvare il modulo sul proprio pc, cliccando su “Scarica PDF” (Figura 64).

Firmare il modulo scaricato con firma digitale (consultare la Guida “[Firma digitale e invio dell'istanza](#)”, disponibile sul Portale dell'Organismo).

Allegare il modulo firmato nella sezione “Allegati”, nel campo “Modulo variazione firmato digitalmente”, utilizzando la funzione “Cerca File” (Figura 64).

Cliccare infine su “Invia istanza”.

### IMPORTANTE

Per effettuare il corretto invio del procedimento di variazione, il modulo deve essere scaricato, firmato e inoltrato nell'arco della stessa giornata.

Si ricorda che la firma digitale deve appartenere al RICHIEDENTE VARIAZIONE (se persona fisica) o al LEGALE RAPPRESENTANTE (se persona giuridica).  
In caso di firma digitale di altro soggetto, l'OAM si riserva di effettuare gli opportuni controlli ed approfondimenti.

Per inviare il modulo è necessario scaricare il file, apporre la firma digitale e ricaricare il file firmato nell'apposita sezione degli allegati

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI AGENTI IN ATTIVITÀ FINANZIARIA

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI SOCIETÀ

IL SOTTOSCRITTO

LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_

NETO QUANTO DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ:

Denominazione o ragione sociale \_\_\_\_\_  
Natura giuridica \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_  
Numero iscrizione \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

CONSERVARE CHE, AI SENSI DELL'ART. 76 DEL D.F.R. 25 DICEMBRE 2000, N. 445, LE DICHIARAZIONI MENZIONATE, LA FIRMA NEGLI ATTI E I DATI DI ANNI PASSI O CONTINENTI DATI NON PIÙ RIPORTABILI A VERITÀ, SONO PURIFI SI VERIFI DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI TALENTI IN MATERIA E CHE PUÒ ESSERE PUNIBILE LA DECISIONE DEL TRIBUNALE EVENTUALMENTE CONSEGUENTI AL PROVVEDIMENTO ENERGETICO SULLA CAUSA DI ATTUAZIONE NON VERIBILE.

COMUNICA

che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:

ALLEGATI

Modulo variazione firmato digitalmente (obbligatorio)      Cerca File

Figura 64