

MANUALE UTENTE

AD USO DEI PUNTI DI CONTATTO CENTRALE
DI CUI L'IMEL/IP COMUNITARIO SI AVVALE
PER OPERARE SUL TERRITORIO
DELLA REPUBBLICA ITALIANA
EX ART. 128-QUATER, COMMA 7 DEL D.LGS.
1 SETTEMBRE 1993, N. 385

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. ITER PER ACCEDERE AI SERVIZI DA PORTALE	4
3. I SERVIZI DA PORTALE	4
3.1 La registrazione	5
3.2 L'area privata IMEL/IP comunitari	6
3.2.1 La gestione dell'anagrafica	8
3.2.1.1 Descrizione dell'interfaccia	8
3.2.1.2 Inserimento dei dati del Punto di Contatto	11
3.2.1.3 Certificazione dei dati anagrafici inseriti	12
3.2.1.4 Verifica dei dati inviati	13
3.2.2 Trasmissione del flusso informativo	14
3.2.2.1 Descrizione dell'interfaccia trasmissioni	15
3.2.2.2 Diagnostica del flusso e relativa trasmissione	17
3.2.3 Le conferme di pagamento	19
3.2.4 Gli avvisi	21
ALLEGATO TECNICO	
A.1 REQUISITI TECNICI	23
A.1.1 Connessione internet	23
A.1.2 Software (postazione di lavoro)	23
A.1.3 PEC	23
A.1.4 Firma digitale	23
A.2 FILE AGENTI (FLUSSO INFORMATIVO)	23
A.2.1 Formato	23
A.2.2 Naming convention (denominazione consigliata)	23
A.2.3 Struttura	23
A.2.3.1 Record di testa	24
A.2.3.2 Record di coda	24
A.2.3.3 Record di dettaglio	25
A.2.3.4 Esempio di flusso informativo	26

1 | INTRODUZIONE

L'Agente che presta servizi di pagamento (Agente) per conto di Istituti di Moneta Elettronica (IMEL) o Istituti di Pagamento (IP) comunitari, al fine di consentire l'esercizio dei controlli e l'adozione delle misure previste dall'articolo 128-*duodecies* del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (TUB) e dalla disciplina antiriciclaggio disposta dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, comunica all'OAM via posta elettronica certificata (PEC) l'avvio della operatività sul territorio della Repubblica, i propri dati aggiornati, le eventuali variazioni nonché la conclusione della propria attività.

Quando deve essere istituito il Punto di Contatto centrale (PDC), ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007, tali comunicazioni sono effettuate dallo stesso Punto di Contatto centrale (cfr. art. 128-*quater*, comma 7, del TUB).

La Circolare OAM n. 18/14 ha stabilito l'elenco dei dati da comunicare all'Organismo (cfr. art. 2), la relativa periodicità di invio nonché le somme e i contributi dovuti dai soggetti obbligati. Mentre gli agenti comunicano i dati attraverso l'indirizzo PEC agenti.comunitari@pec.organismo-am.it, quando deve essere istituito il Punto di Contatto centrale, ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007, tali comunicazioni sono effettuate dallo stesso Punto di Contatto centrale per via telematica.

Il presente manuale ha la finalità di illustrare le specifiche tecnico - operative, le modalità e le applicazioni per la gestione dei flussi periodici che i PDC devono comunicare all'OAM.

Si ricorda che per flusso informativo si intende ciascun record contenente i dati dell'Agente che presta servizi di pagamento per conto dell'IMEL o IP comunitario e del relativo punto vendita.

Nel caso di pluralità di punti vendita per singolo Agente, i dati relativi allo stesso devono essere replicati in singoli record.

Per motivi attinenti l'attività dell'OAM, il presente documento è suscettibile di variazioni.

2 | ITER PER ACCEDERE AI SERVIZI DA PORTALE

Per accedere ai servizi predisposti sul portale dell'OAM, riservati ai PDC di IMEL/IP comunitari, è necessario seguire un semplice iter istruttorio.

Sul sito dell'OAM è disponibile il "MODULO RICHIESTA DI ACCESSO ALLA REGISTRAZIONE" che deve essere scaricato, completato nelle sue parti, sottoscritto da parte dei soggetti muniti di appositi poteri e inviato all'OAM via PEC all'indirizzo:

registrazione.puntodicontacco@pec.organismo-am.it

In tale modulo, oltre ai dati anagrafici del soggetto che lo compila e sottoscrive, devono essere fornite le informazioni di seguito riportate:

- 1) Codice Fiscale/P.IVA del Punto di Contatto centrale;
- 2) Riferimenti dell'iscrizione dell'IMEL/IP comunitario presso l'autorità competente del paese di origine.

Una volta trasmesso il modulo, l'Utente deve attendere la conferma da parte dell'OAM dell'abilitazione alla funzione di **REGISTRAZIONE** sul portale dell'OAM.

Ricevuta la conferma da parte dell'OAM, l'Utente può così registrarsi sul portale web (www.organismo-am.it) e accedere all'**AREA PRIVATA IMEL/IP COMUNITARI** dalla quale è possibile trasmettere i flussi informativi come specificato nel prosieguo.

3 | I SERVIZI DA PORTALE

In questa sezione sono descritti i servizi accessibili dal portale, riservati ai Punti di Contatto centrale di IMEL/IP comunitari.

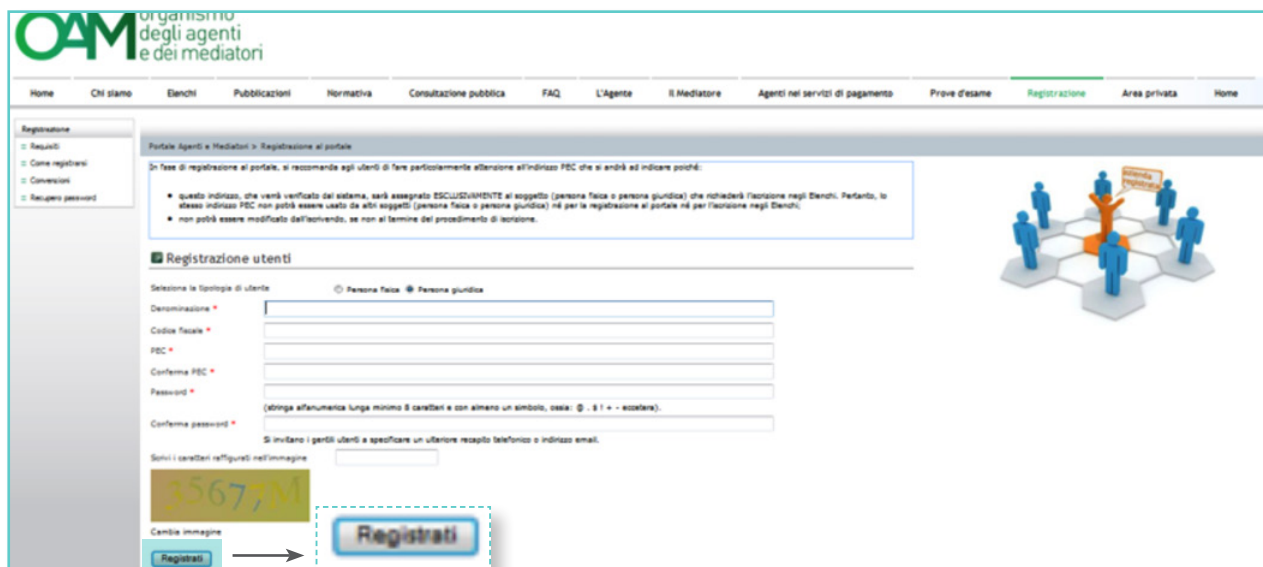
Per accedervi, è necessario (dopo avere seguito l'iter descritto al capitolo precedente):

1. collegarsi al portale OAM (www.organismo-am.it),
2. accedere al servizio **REGISTRAZIONE** e seguire le procedure ivi indicate per ottenere le credenziali di accesso all'**AREA PRIVATA IMEL/IP COMUNITARI**,
3. accedere all'**AREA PRIVATA IMEL/IP COMUNITARI**, fornendo le credenziali confermate in fase di registrazione,
4. utilizzare il servizio di trasmissione del flusso informativo.

3.1 | LA REGISTRAZIONE



Il servizio di **REGISTRAZIONE**, selezionabile nella pagina di accoglienza (*home page*) del portale dell'OAM, è finalizzata ad ottenere le credenziali di accesso all'area privata riservata agli IMEL/IP comunitari.



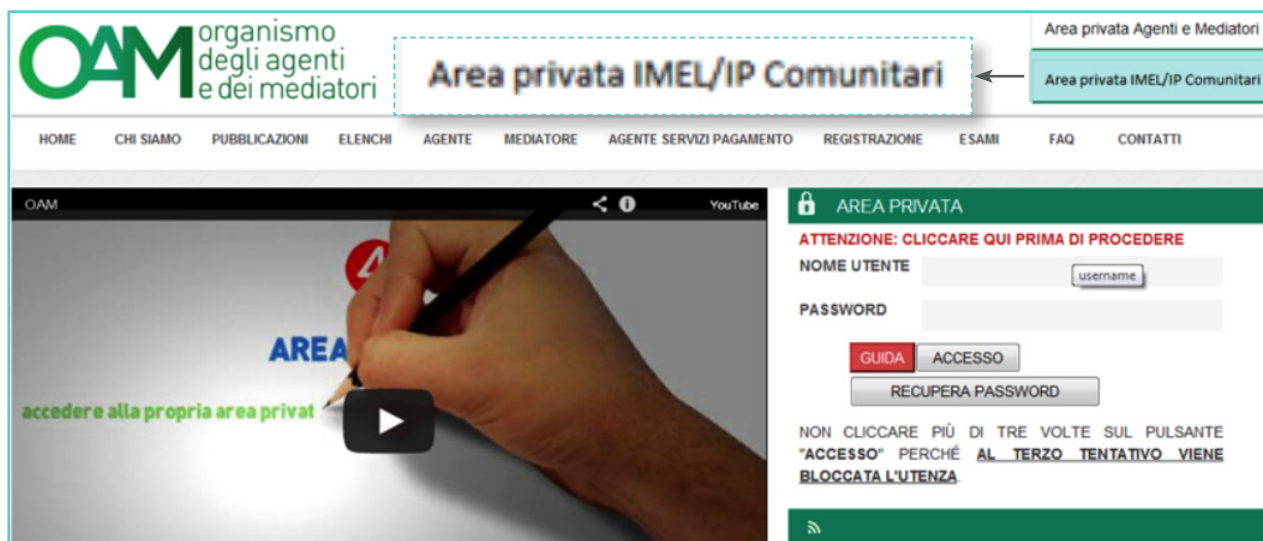
REGISTRAZIONE / MASCHERA DI INSERIMENTO DATI

L'Utente deve specificare nella *webform* i dati relativi al Punto di Contatto centrale (denominazione, codice fiscale/partita iva, indirizzo PEC,) e scegliere una *password* da utilizzare per l'accesso all'area privata.

Per completare la richiesta di registrazione è necessario *clickare* il pulsante **REGISTRATI** (cfr. immagine precedente) e attendere la comunicazione di conferma da parte dell'OAM, all'indirizzo PEC indicato dall'Utente, contenente il *link* da cliccare per il completamento definitivo della registrazione sul portale.

L'AREA PRIVATA IMEL/IP COMUNITARI

- 3.2** | Completata la fase di registrazione, l'Utente è abilitato ad accedere ai servizi presenti nell'area privata *clickando* il pulsante AREA PRIVATA IMEL/IP COMUNITARI.



MASCHERA DI ACCESSO ALL'AREA PRIVATA IMEL/IP COMUNITARI

Per accedere, l'Utente deve inserire le credenziali indicate in fase di **REGISTRAZIONE**:
NOME UTENTE = coincidente con l'identificativo fiscale del Punto di Contatto,
PASSWORD = parola chiave confermata in fase di registrazione.

Dalla pagina di accoglienza dell'area privata, l'Utente può selezionare i servizi di:
CRUSCOTTO

con le seguenti funzioni

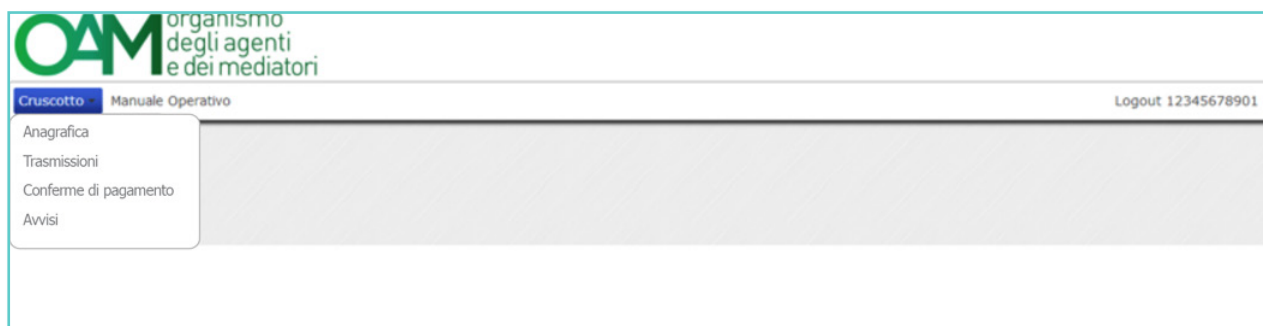
- **ANAGRAFICA**
- **TRASMISSIONI**
- **CONFERME DI PAGAMENTO**
- **AVVISI**

MANUALE OPERATIVO

per accedere al presente manuale

LOGOUT

per chiudere la sessione di lavoro.



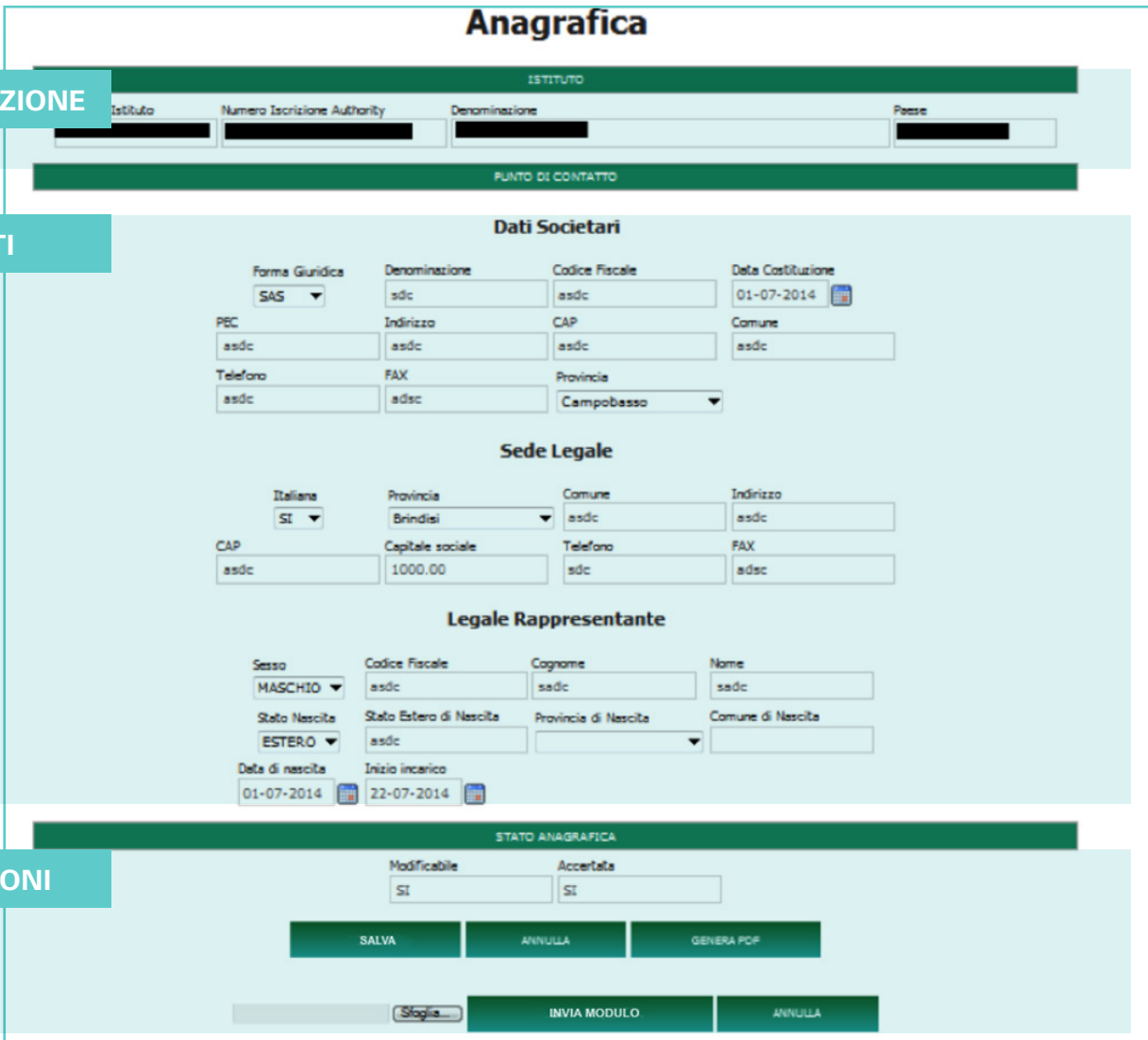
AREA PRIVATA – MENÙ DEI SERVIZI

3.2.1 | LA GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

L'inserimento dei dati anagrafici del PDC rientra fra le attività propedeutiche all'accesso ai servizi di trasmissione dei flussi informativi.

L'Utente deve quindi inserire i dati richiesti, successivamente confermarli (con i pulsanti **GENERA PDF E SFOGLIA**) e richiedere infine la verifica da parte dell'OAM (con il pulsante **INVIA MODULO**).

3.2.1.1 | DESCRIZIONE DELL'INTERFACCIA



Anagrafica

INTESTAZIONE

ISTITUTO

Istituto Numero Iscrizione Authority Denominazione Paese

PUNTO DI CONTATTO

DATI

Dati Societari

Forma Giuridica Denominazione Codice Fiscale Data Costituzione

SAS asdc asdc 01-07-2014

PEC Indirizzo CAP Comune

asdc asdc asdc asdc

Telefono FAX Provincia

asdc asdc Campobasso

Sede Legale

Italiane Provincia Comune Indirizzo

SI Brindisi asdc asdc

CAP Capitale sociale Telefono FAX

asdc 1000.00 asdc asdc

Legale Rappresentante

Sesso Codice Fiscale Cognome Nome

MASCHIO asdc asdc asdc

Stato Nascita Stato Estero di Nascita Provincia di Nascita Comune di Nascita

ESTERO asdc

Data di nascita Inizio incarico

01-07-2014 22-07-2014

STATO ANAGRAFICA

Modificabile Accertata

SI SI

SALVA ANNULLA GENERA PDF

Stagione INVIA MODULO ANNULLA

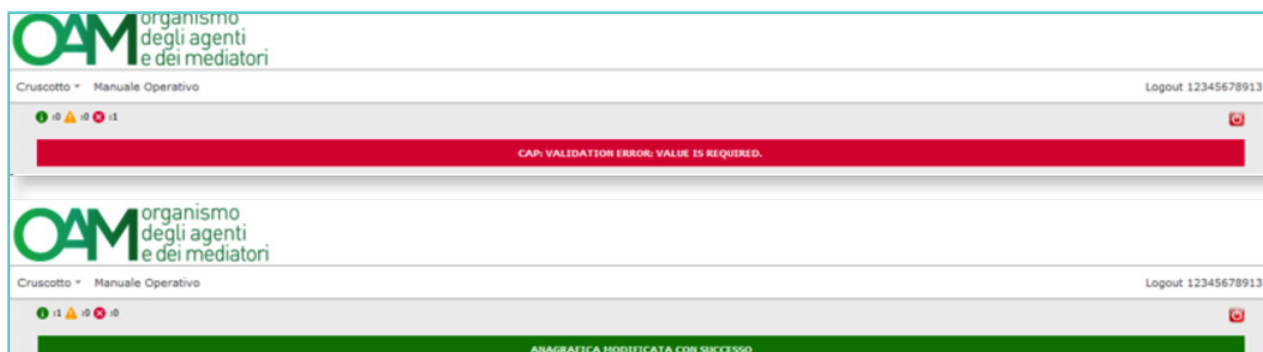
AREA PRIVATA – INSERIMENTO ANAGRAFICA

La maschera di gestione dei dati anagrafici del PDC si divide in tre aree:

- **INTESTAZIONE** (*non modificabile dall'Utente*)
dove sono riportati i dati di identificazione dell'IMEL/IP comunitario censiti in fase di accesso alla registrazione (vedi capitolo 2);
- **DATI** (*modificabile dall'Utente*)
dove l'Utente può inserire/aggiornare i dati anagrafici del PDC;
- **FUNZIONI**
dove sono presenti
 - gli indicatori dello stato dell'anagrafica (prima riga)
 - > **MODIFICABILE**
SI: è possibile variare i dati anagrafici
NO: altrimenti
 - > **ACCERTATA**
SI: i dati visualizzati sono stati accertati dall'OAM
NO: altrimenti
 - funzioni di conferma dei dati anagrafici (seconda riga)
 - > **SALVA**
per salvare i dati anagrafici inseriti;

NOTA BENE. Al primo inserimento dei dati anagrafici è necessario quindi cliccare questo pulsante).

Dopo aver cliccato il pulsante **SALVA**, il sistema controlla il corretto inserimento/modifica dei dati inseriti il cui esito è visualizzato come nell'immagine sotto riportata.



ESEMPI DI ESITO CONTROLLO DATI

> **ANNULLA**

per annullare l'ultima operazione effettuata;

> **GENERA PDF**

per generare, in formato PDF, il modulo dei dati anagrafici da salvare sulla propria postazione informatica, sottoscrivere digitalmente e inviare all'OAM (vedi capitolo 3.2.1.3).

- le funzioni di invio dei dati anagrafici (terza riga)

> **SFOGLIA**

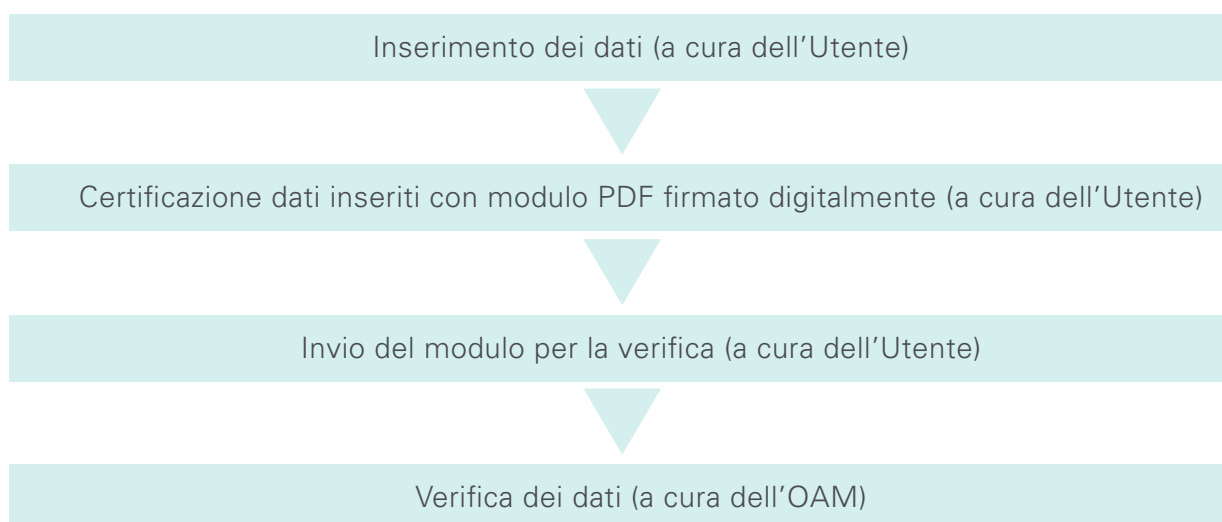
per selezionare il modulo salvato e firmato digitalmente (formato file con estensione *.P7M).

> **INVIA MODULO**

per trasmettere all'OAM il modulo firmato digitalmente e consentire la verifica dei dati (vedi capitolo 3.2.1.4).

> **ANNULLA**

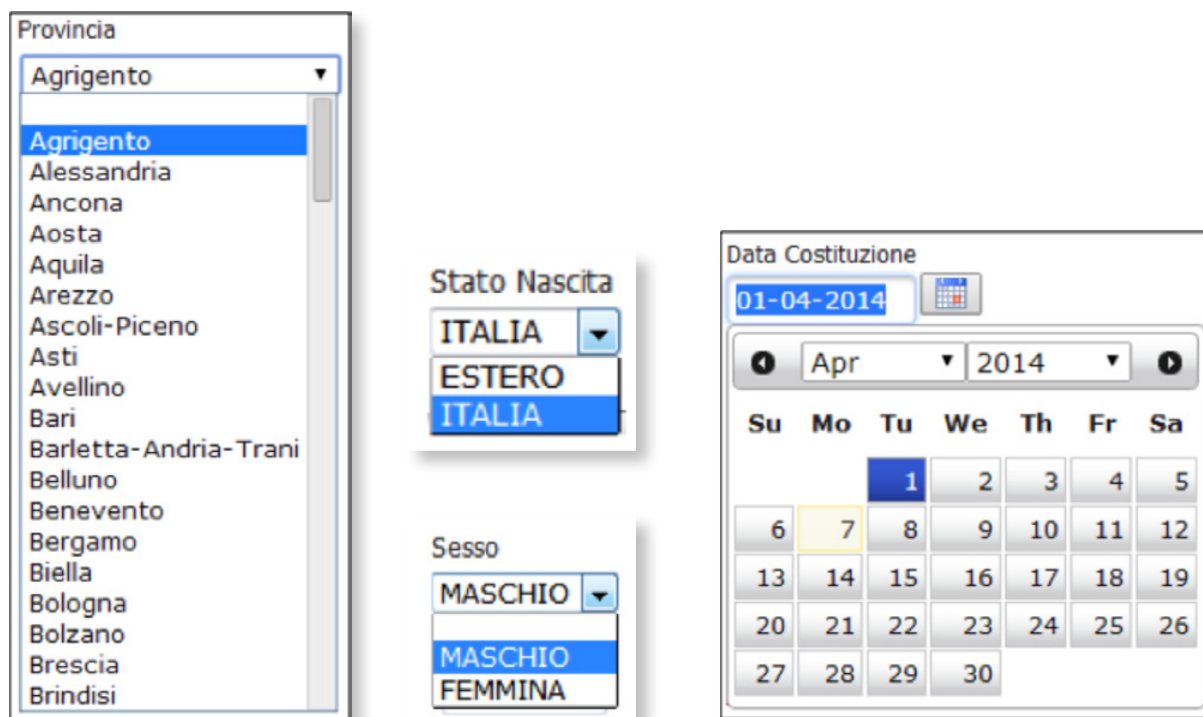
per annullare l'operazione **SFOGLIA**.



3.2.1.2 | INSERIMENTO DEI DATI DEL PUNTO DI CONTATTO

Di seguito sono riportati in una tabella esemplificativa i dati che l'Utente deve inserire per l'anagrafica del Punto di Contatto, con l'indicazione dell'obbligatorietà o meno del dato.

	DATO	OBBLIGATORIO	NOTA
Dati Societari	Forma giuridica	Si	Valore selezionabile da menù a tendina (combo box)
	Denominazione	Si	
	Codice fiscale	Si	
	Data costituzione	No	Valore selezionabile da calendario
	PEC	Si	
	Indirizzo	Si	
	Cap	Si	
	Comune	Si	
	Telefono	Si	
	Fax	No	
	Provincia	Si	Valore selezionabile da menù a tendina (combo box)
Sede Legale	Italiana	Si	Valore selezionabile da menù a tendina (combo box)
	Provincia	Si	Valore selezionabile da menù a tendina (combo box)
	Comune	Si	
	Indirizzo	Si	
	Cap	Si	
	Capitale sociale	No	
	Telefono	Si	
	Fax	No	
Legale Rappresentante	Sesso	Si	Valore selezionabile da menù a tendina (combo box)
	Codice fiscale	Si	
	Cognome	Si	
	Nome	Si	
	Stato nascita	Si	Valore selezionabile da menù a tendina (combo box)
	Stato estero di nascita	No	Obbligatorio se STATO NASCITA=ESTERO
	Provincia di nascita	No	Obbligatorio se STATO NASCITA=ITALIA Valori selezionabili da menù a tendina (combo box)
	Comune di nascita	No	Obbligatorio se STATO NASCITA=ITALIA
	Data di nascita	Si	Valore selezionabile da calendario
	Inizio incarico	Si	Valore selezionabile da calendario



Provincia

Agrigento

Agrigento
Alessandria
Ancona
Aosta
Aquila
Arezzo
Ascoli-Piceno
Asti
Avellino
Bari
Barletta-Andria-Trani
Belluno
Benevento
Bergamo
Biella
Bologna
Bolzano
Brescia
Brindisi

Stato Nascita

ITALIA

ESTERO

ITALIA

Sesso

MASCHIO

MASCHIO

FEMMINA

Data Costituzione

01-04-2014

Apr 2014

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ESEMPIO DI COMBO BOX E CALENDARIO

Per facilitare l'attività di inserimento dati, alcune informazioni sono selezionabili da una lista di valori consentiti, laddove, per l'immissione di date, è visualizzato un calendario.

3.2.1.3 | CERTIFICAZIONE DEI DATI ANAGRAFICI INSERITI

Per certificare i dati anagrafici del PDC, l'Utente deve:

- esportare i dati in formato PDF, utilizzando il pulsante [GENERA PDF](#)

Viene visualizzata una maschera con il link [SCARICA MODULO PDF](#) per consentire di scaricare e salvare il modulo sulla propria postazione informatica.



FUNZIONE DI DOWNLOAD DEL MODULO DEI DATI ANAGRAFICI

- Sottoscrivere digitalmente (in locale) il Modulo così generato. Il documento sottoscritto, con estensione *.P7M, deve essere inoltrato all'OAM.
- Selezionare il file sottoscritto digitalmente, in formato *.P7M attraverso il pulsante **SFOGLIA** (il pulsante **ANNULLA** consente di de-selezionare il file scelto), e
- inoltrare all'OAM il documento selezionato attraverso il pulsante **IN VIA MODULO**.

3.2.1.4 | VERIFICA DEI DATI INVIATI

Con **IN VIA MODULO**, i dati anagrafici generati nelle fasi precedenti sono resi disponibili all'OAM per le operazioni di verifica.

L'esito della verifica è riportato nell'area **STATO ANAGRAFICA** in corrispondenza dell'indicatore **ACCERTATA**:

SI: verifica conclusa con esito positivo

NO: verifica conclusa con esito negativo o ancora non eseguita

NOTA BENE. Per accedere ai servizi di trasmissione dei flussi informativi (vedi capitolo 3.2.2), è necessario che non ci siano attività di verifica dei dati in corso.

Con quest'ultima operazione la fase di inserimento dei dati anagrafici del PDC si conclude. A questo punto l'Utente è abilitato alla trasmissione del flusso informativo come di seguito descritto.

3.2.2 | TRASMISSIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO

Per la trasmissione periodica dei flussi informativi all'OAM, l'Utente deve selezionare il servizio **TRASMISSIONI** dal **MENÙ CRUSCOTTO**.



ACCESSO ALLA FUNZIONE DI GESTIONE DELLE TRASMISSIONI PERIODICHE

L'Utente successivamente deve:

- selezionare il flusso da inviare (pulsante **SFOGLIA**)
- richiedere la verifica del corretto inserimento dei dati del flusso (pulsante **DIAGNOSTICA**)
- inoltrare il flusso verificato all'OAM (pulsante **TRASMETTI**)

NOTA BENE. Ai fini del **primo inoltro** da parte del PDC, l'invio del flusso è subordinato alle seguenti condizioni:

- i dati anagrafici del PDC devono essere stati accertati;
- deve essere stato effettuato regolarmente il pagamento della somma una tantum iniziale ex art. 7, comma 2, della Circolare n.18/14.

Successivamente, nel rispetto del calendario previsto per le trasmissioni periodiche, l'invio del flusso è subordinato alle seguenti condizioni:

- i dati anagrafici del PDC devono essere stati accertati;
- deve essere stato effettuato regolarmente il pagamento dei contributi richiesti per le trasmissioni precedenti ex art. 7, comma 3, della medesima Circolare.

Qualora anche solo una di queste condizioni non sia soddisfatta, la funzione di trasmissione dei dati verso l'OAM risulta inibita.

3.2.2.1 | DESCRIZIONE DELL'INTERFACCIA TRASMISSIONI

L'immagine seguente mostra la maschera relativa alle trasmissioni del flusso informativo:



INTERFACCIA DI GESTIONE DELLE TRASMISSIONI

Cliccando sulla riga corrispondente al periodo di riferimento, viene visualizzata la seguente maschera relativa alla gestione della funzione di trasmissione:



INTERFACCIA DI DETTAGLIO DELLA GESTIONE DELLE TRASMISSIONI

AREA 1

Questa sezione riporta il periodo di riferimento per la trasmissione del flusso.

- DESCRIZIONE

Indicazione del periodo a cui il flusso fa riferimento

- DATA

data di conclusione del periodo a cui fa riferimento il flusso che si intende inviare

- TRASMISSIBILE

può assumere i valori

- ✓ (*spunta verde*) la trasmissione è consentita
- ✓ (*spunta rossa*) altrimenti

AREA 2

In questa sezione è indicato il dettaglio relativo alla trasmissione del flusso:

- STATO, TIPOLOGIA (cfr dati in AREA 1)
- DATA INIZIO TRASMISSIONE, DATA FINE TRASMISSIONE
periodo utile per la trasmissione del flusso

AREA FUNZIONI

- SFOGLIA

per selezionare il file che si vuole inoltrare all'OAM.

- DIAGNOSTICA E TRASMISSIONE

per procedere ai controlli formali e all'invio del flusso (vedi capitolo 3.2.2.2)

- ANNULLA

per de-selezionare il file scelto con **SFOGLIA**

In caso di assenza di trasmissioni programmate verso l'OAM, l'interfaccia si presenta come segue



INTERFACCIA DI GESTIONE DELLE TRASMISSIONI

3.2.2.2 | DIAGNOSTICA DEL FLUSSO E RELATIVA TRASMISSIONE

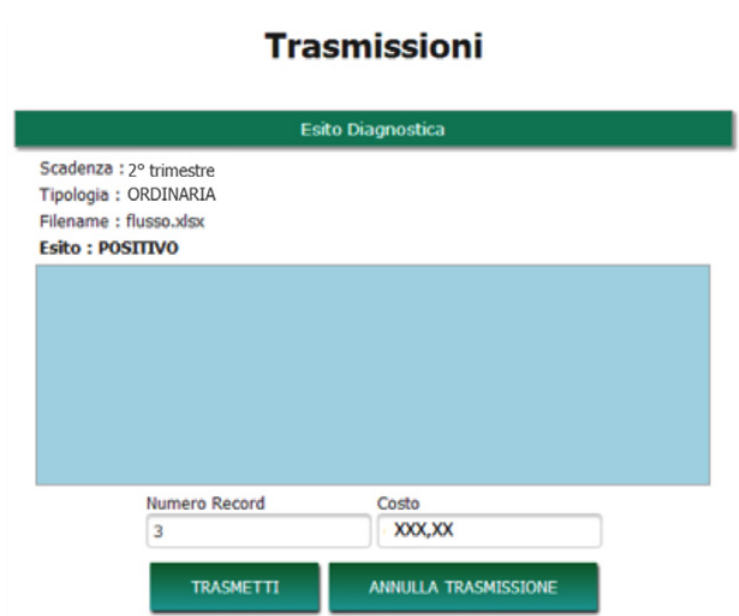
Per trasmettere il flusso all'OAM, l'Utente deve compilare i dati in formato .xlsx (Excel) e salvare il relativo file sulla propria postazione informatica (vedi allegato A.2.3).

NOTA BENE. Sul sito dell'OAM è disponibile un fac-simile (in formato .xlsx) che può essere scaricato ed utilizzato per la compilazione del flusso.

Successivamente, l'Utente deve:

- selezionare il file del flusso salvato sulla propria postazione informatica, attraverso il pulsante **SFOGLIA** (il pulsante **ANNULLA** consente di de-selezionare il file scelto), e
- sottoporre a verifica il flusso selezionato, attraverso il pulsante **DIAGNOSTICA E TRASMISSIONE**.

In caso di **ESITO POSITIVO** della verifica, viene visualizzata la seguente maschera.



Sono quindi visualizzati:

- il numero di record contenuti nel flusso informativo relativo agli Agenti¹,
- il contributo richiesto per la trasmissione del flusso, calcolato in base al numero precedente.

L'Utente può così trasmettere il flusso all'OAM attraverso il pulsante **TRASMETTI**.

Il pulsante **ANNULLA TRASMISSIONE** consente all'Utente di tornare all'**INTERFACCIA DI DETTAGLIO DELLA GESTIONE DELLE TRASMISSIONI** senza l'invio di alcun flusso.

In caso di **ESITO NEGATIVO** della verifica, viene visualizzata la seguente maschera, il dettaglio delle anomalie e l'indicazione dei valori riscontrati.

Trasmissioni

Esito Diagnostica

Scadenza : 2° trimestre
Tipologia : ORDINARIA
Filename : flusso.xlsx
Esito : NEGATIVO

1) Foglio 1: Il numero di righe dichiarate [2] non corrisponde al numero di righe presenti [3]
2) Foglio 1: La data di invio del flusso [26/03/2014] non corrisponde alla data odierna [07/04/2014]

INDIETRO

ESEMPIO DI DIAGNOSTICA CON ERRORI

Con riferimento all'esempio sopra riportato:

"1)" indica il numero progressivo degli errori riscontrati nella verifica;

"Foglio 1" indica il foglio di riferimento del flusso nel quale sono stati riscontrati gli errori; a seguire, è indicato il dettaglio dell'anomalia riscontrata.

¹ Il file da trasmettere deve contenere i cd. "record di testa" e "record di coda" (vedi allegato tecnico). Questi non sono totalizzati nel NUMERO RECORD.

NOTA BENE. Il sistema considera esclusivamente il primo foglio di lavoro presente all'interno del file Excel.

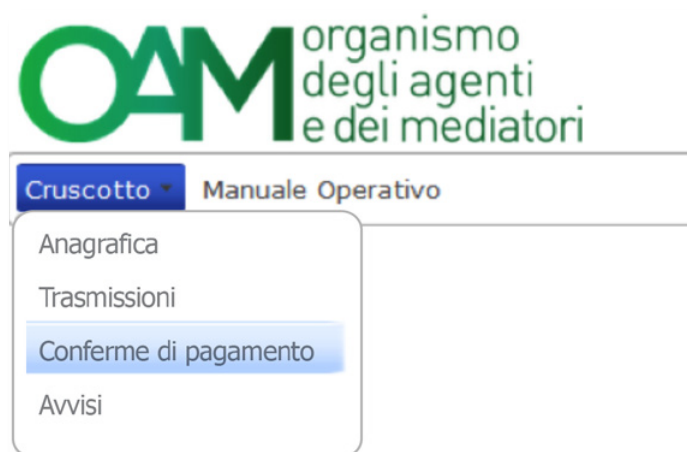
Il pulsante **INDIETRO**, consente all'Utente di tornare all'**INTERFACCIA DI DETTAGLIO DELLA GESTIONE DELLE TRASMISSIONI** senza l'invio di alcun flusso.

Si ricorda che, solo ai fini della prima applicazione delle disposizioni previste nella Circolare n. 18/14 (art. 7, comma 2), i PDC già operativi sul territorio della Repubblica alla data del 1° ottobre 2014, devono trasmettere i dati rappresentativi della situazione esistente a quella data entro il 30 ottobre 2014.

Successivamente, i dati devono essere trasmessi entro i 20 giorni successivi alla scadenza di ogni trimestre di riferimento.

3.2.3 | LE CONFERME DI PAGAMENTO

Per visionare e/o scaricare le conferme di pagamento relative ai versamenti effettuati, l'Utente deve selezionare il servizio **CONFERME DI PAGAMENTO** dal menù **CRUSCOTTO**.



ACCESSO ALLA FUNZIONE CONFERME DI PAGAMENTO

Il sistema genera **CONFERME DI PAGAMENTO** nei seguenti casi:

- quando l'OAM ha accertato l'avvenuto pagamento della somma una tantum (v. Circolare OAM 18/14),
- a seguito di ciascuna trasmissione del flusso.

Cliccando su "**CONFERME DI PAGAMENTO**", viene visualizzata la seguente maschera per la ricerca della conferma di pagamento che si vuole visionare e/o scaricare.



MASCHERA DI RICERCA DELLE CONFERME DI PAGAMENTO

L'Utente dispone dei filtri "DATA DA" e "DATA A", per indicare il periodo di ricerca mediante la funzione del calendario (evidenziata dal riquadro in rosso nell'immagine sopra riportata).

Per attivare la ricerca, l'Utente deve cliccare il pulsante **RICERCA**.

Con il pulsante **ANNULLA** i valori dei filtri applicati vengono annullati.

I risultati della ricerca, con l'elenco delle conferme di pagamento relative al periodo indicato, sono visualizzati come nella seguente immagine.

Risultato Ricerca				
TIPOLOGIA	ID	DATA CREAZIONE	DATA PAGAMENTO	STATO
FEE INIZIALE	32	07-04-2014	01-04-2014	ATTIVA
TRASMISSIONE	33	07-04-2014		ATTIVA

ELENCO CONFERME DI PAGAMENTO NEL PERIODO INDICATO

Ciascuna conferma di pagamento è caratterizzata dai seguenti indicatori:

TIPOLOGIA

Può assumere i seguenti valori:

- **FEE INIZIALE**: la conferma di pagamento riguarda il pagamento della somma *una tantum*;
- **TRASMISSIONE**: la conferma di pagamento riguarda il pagamento dei contributi parametrati xa ciascun flusso informativo.

ID

Indica l'identificativo univoco della conferma di pagamento.

DATA CREAZIONE

Indica la data di creazione della conferma di pagamento da parte del sistema.

DATA PAGAMENTO

Indica la data di accertamento da parte dell'OAM dell'avvenuto pagamento.

STATO

Indica lo stato della conferma di pagamento.

Per il dettaglio della CONFERMA DI PAGAMENTO, è sufficiente selezionare la riga corrispondente e viene visualizzata la maschera di dettaglio come l'immagine successiva.

Dettagli Conferma di Pagamento		
Stato	Tipologia	Data Creazione
ATTIVA	FEE INIZIALE	07-04-2014
Costo	Data Pagamento	
XXXXXXXXXX	01-04-2014	
DETTAGLI CONFERMA DI PAGAMENTO		

CONFERMA DI PAGAMENTO FEE INIZIALE

L'Utente può scaricare la conferma di pagamento scelta, in formato PDF, con il pulsante **SCARICA CONFERMA DI PAGAMENTO**.

Dettagli Conferma di Pagamento		
Stato	Tipologia	Scadenza
ATTIVA	TRASMISSIONE	2° trimestre
Data Creazione	Costo	Data Pagamento
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
SCARICA FLUSSO		DETTAGLI CONFERMA DI PAGAMENTO

CONFERMA DI PAGAMENTO TRASMISSIONE

L'Utente può scaricare il flusso informativo al quale la conferma di pagamento si riferisce con il pulsante **SCARICA FLUSSO**.

3.2.4 | GLI AVVISI

Per visionare gli eventuali avvisi da parte dell'OAM, l'Utente deve selezionare il servizio **AVVISI** dal MENÙ CRUSCOTTO.

Nel caso in cui fossero presenti degli avvisi diretti all'Utente ancora non letti, viene visualizzato il relativo pop-up.

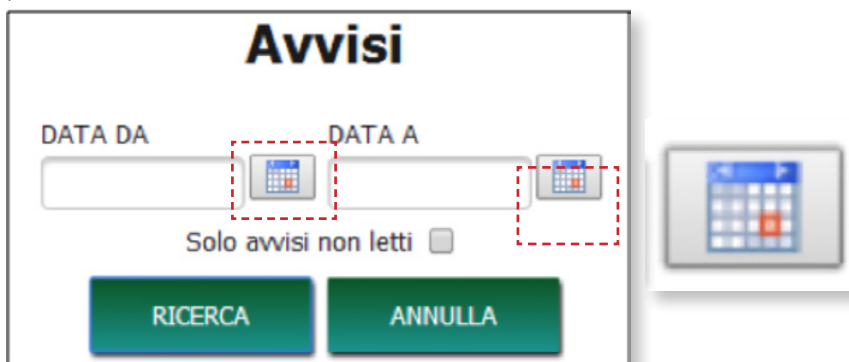
AVVISI NON LETTI!

Sono presenti 2 avvisi non letti.

CONSULTA **CHIUDI**

POP-UP AVVISI NON LETTI

Cliccando su “AVVISI”, viene visualizzata la seguente maschera per la ricerca degli avvisi presenti.



INTERFACCIA PER LA RICERCA DEGLI AVVISI

L'Utente dispone dei filtri “**DATA DA**” e “**DATA A**”, per indicare il periodo di ricerca mediante la funzione del calendario (cerchiata in rosso nell'immagine sopra riportata), e “**Solo avvisi non letti**” per restringere ulteriormente il campo di ricerca.

Per attivare la ricerca, l'Utente deve cliccare il pulsante **RICERCA**.

Con il pulsante **ANNULLA** i valori dei filtri applicati vengono annullati.

I risultati della ricerca, con l'elenco degli avvisi relativi al periodo indicato, sono visualizzati come nella seguente immagine.



LISTA AVVISI

Selezionando uno degli avvisi risultanti dalla ricerca, si accede al relativo dettaglio.



DETTAGLIO AVVISO

L'Utente può modificare lo stato dell'avviso cliccando su “SEGNA COME LETTO” oppure ricercare le conferme di pagamento generate dal sistema nel periodo corrispondente allo stesso nell'anno dell'avviso (attraverso il pulsante corrispondente), per verificare la situazione dei flussi trasmessi.

ALLEGATO TECNICO

A.1 REQUISITI TECNICI

A.1.1 CONNESSIONE INTERNET

Consigliato un collegamento di tipo ADSL.

A.1.2 SOFTWARE (POSTAZIONE DI LAVORO)

- sistema operativo WINDOWS 7 o superiore
- browser MICROSOFT INTERNET EXPLORER 9.0 o superiore con blocco dei POP-UP disattivato
- ADOBE READER per la visualizzazione dei file in formato .pdf

A.1.3 PEC

Per la corrispondenza da/verso OAM.

A.1.4 FIRMA DIGITALE

Firma digitale con lo stesso valore legale della firma autografa ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e relative norme di attuazione.

A.2 FILE AGENTI (FLUSSO INFORMATIVO)

A.2.1 FORMATO

Le comunicazioni inviate all'OAM devono essere in formato EXCEL (XLSX) e le celle devono avere tipologia testo. Il sistema considera esclusivamente il primo foglio di ciascun Excel.

A.2.2 NAMING CONVENTION (DENOMINAZIONE CONSIGLIATA)

Denominazione_punto_di_contatto_OAM_aaaammgg.xlsx

A.2.3 STRUTTURA

Ciascun file è una "fotografia" della situazione dei dati al momento della loro trasmissione verso l'OAM.

Il flusso deve essere compilato in modalità refresh (completo) e non incrementale.

A.2.3.1 | RECORD DI TESTA

DATO	COLONNA FILE EXCEL	VALORE	OBBLIGATORIO
Dato 1	A	Valore fisso: Identificativo fiscale	SI
Dato 2	B	Valore fisso: Tipologia soggetto giuridico	SI
Dato 3	C	Valore fisso: Cognome/Denominazione	SI
Dato 4	D	Valore fisso: Nome	SI
Dato 5	E	Valore fisso: Indirizzo	SI
Dato 6	F	Valore fisso: Comune	SI
Dato 7	G	Valore fisso: Provincia	SI
Dato 8	H	Valore fisso: CAP	SI
Dato 9	I	Valore fisso: Punti Vendita	SI
Dato 10	J	Valore fisso: Inizio Attività	SI
Dato 11	K	Valore fisso: Operatore Attivo	SI
Dato 12	L	Valore fisso: Revoca Mandato	SI
Dato 13	M	Valore fisso: Indirizzo Punto Vendita	SI
Dato 14	N	Valore fisso: Comune Punto Vendita	SI
Dato 15	O	Valore fisso: Provincia Punto Vendita	SI
Dato 16	P	Valore fisso: CAP Punto Vendita	SI

NOTA BENE. È disponibile sul sito dell'OAM un fac-simile per la corretta compilazione del flusso informativo.

A.2.3.2 | RECORD DI CODA

DATO	COLONNA FILE EXCEL	VALORE	OBBLIGATORIO
Dato 1	A	Valore fisso: DATA	SI
data trasmissione	B	data di invio del flusso in formato gg/mm/aaaa	SI
Dato 2	C	Valore fisso: AGENTI	SI
record trasmessi	D	Numero di righe contenute nel file al netto del record di testa e di coda	SI

NOTA BENE. Questo record deve essere l'ultimo presente nel flusso, immediatamente successivo all'ultimo record di dettaglio del flusso.

A.2.3.3 | RECORD DI DETTAGLIO

Ciascun record è relativo alla trasmissione dei dati di un Agente e di un suo Punto di Vendita

GRUPPO DATI	DATO	OBBLIGATORIO	FORMATO	LUNGHEZZA	DESCRIZIONE/NOTE
Dati Agente	Identificativo fiscale	SI	Carattere	16	Identificativo fiscale (codice fiscale o Partita IVA)
	Tipologia soggetto giuridico	SI	Carattere	17	Valori ammessi*: SAS, SCARL, SCPA, SNC, SPAC, SRL, SPA, PERSONA FISICA, SC, SRLS, SS, DITTA INDIVIDUALE
	Cognome /Denominazione	SI	Carattere	50	
	Nome	SI	Carattere	50	Obbligatorio solo per FORMA SOCIETARIA = PERSONA FISICA
	Indirizzo	SI	Carattere	250	Dato di residenza
	Comune	SI	Carattere	100	Dato di residenza
	Provincia	SI	Carattere	100	Dato di residenza (eventuali spazi devono essere sostituiti con '-')
	CAP	SI	Carattere	5	Dato di residenza
	Punti Vendita	SI	Carattere	5	numero totale dei Punti Vendita (valore >=1)**
	Inizio Attività	SI	Carattere	10	Data inizio attività in formato gg/mm/aaaa
	Operatore Attivo	SI	Carattere	1	Indicatore di attività. Valori possibili: S: per Operatore attivo negli ultimi 6 mesi N: altrimenti
	Revoca Mandato	NO	Carattere	10	È obbligatorio se avvenuta revoca mandato. In tal caso, indicare la data a cui si riferisce la revoca del mandato in formato gg/mm/aaaa ***
Dati Punto Vendita	Indirizzo	SI	Carattere	250	Indirizzo
	Comune	SI	Carattere	100	Comune
	Provincia	SI	Carattere	100	Provincia
	CAP	SI	Carattere	5	CAP

*Per valori ammessi si intendono: SAS (società in accomandita semplice); SCARL (società cooperativa a responsabilità limitata); SCPA (società cooperativa per azioni); SNC (società in nome collettivo); SPAC (Special Purpose Acquisition Company); SRL (società a responsabilità limitata); SPA (società per azioni); PERSONA FISICA; SC (società cooperativa, valevole per ogni tipologia e/o finalità perseguita); SRLS (società a responsabilità semplificata); SS (sede secondaria, con rappresentanza stabile in Italia, di società costituite all'estero); DITTA INDIVIDUALE

** Nel caso in cui un Agente avesse più di un Punto Vendita, i DATI AGENTE relativi devono essere ripetuti in ciascuna riga corrispondente ai dati Punti Vendita.

*** Nel caso in cui fosse valorizzato il campo "Revoca mandato", con l'indicazione della relativa data, il record corrispondente non deve più essere inserito nei flussi che saranno inviati successivamente. Si ricorda che il flusso deve essere compilato in modalità refresh (completo) e non incrementale.

A.2.3.4 | ESEMPIO DI FLUSSO INFORMATIVO

Identificativo fiscale	Tipologia soggetto giuridico	Cognome /Denominazione/ Ragione Sociale	Nome	Indirizzo	Comune	Provincia	CAP	Punti Vendita	Inizio Attività	Agente Attivo	Revoca Mandato	Indirizzo Punto Vendita	Comune Punto Vendita	Provincia Punto Vendita	CAP Punto Vendita
id1	SPA	ABCD Spa		Via Carpi 421	Roma	Roma	00100	2	01/01/2000	S		Indirizzo I2	Comune 1	Aquila	00523
id1	SPA	ABCD Spa		Via Carpi 421	Roma	Roma	00100	2	01/01/2000	S		Indirizzo I3	Comune 2	Rieti	00114
id2	SRL	EFGH Srl		Via Polibio 130	Roma	Roma	00100	1	01/01/2000	N	01/01/2014	Indirizzo I4	Comune 3	Chieti	00158
id3	PERSONA FISICA	Rossi	Mario	Via del corso 1	Roma	Roma	00100	1	03/01/2000	S		Indirizzo I5	Comune 4	Roma	00100
Data:	22/10/2014	Agenti:	4												

Lista Province:

Agrigento, Alessandria, Ancona, Aquila, Arezzo, Ascoli-Piceno, Asti, Avellino, Bari, Barletta-Andria-Trani, Belluno, Benevento, Bergamo, Biella, Bologna, Bolzano, Brescia, Brindisi, Cagliari, Caltanissetta, Campobasso, Carbonia Iglesias, Caserta, Catania, Catanzaro, Chieti, Como, Cosenza, Cremona, Crotone, Cuneo, Enna, Fermo, Ferrara, Firenze, Foggia, Forli-Cesena, Frosinone, Genova, Gorizia, Grosseto, Imperia, Isernia, La-Spezia, Latina, Lecce, Lecco, Livorno, Lodi, Lucca, Macerata, Mantova, Massa-Carrara, Matera, Medio Campidano, Messina, Milano, Modena, Monza-Brianza, Napoli, Novara, Nuoro, Ogliastra, Olbia Tempio, Oristano, Padova, Palermo, Parma, Pavia, Perugia, Pesaro-Urbino, Pescara, Piacenza, Pisa, Pistoia, Pordenone, Potenza, Prato, Ragusa, Ravenna, Reggio-Calabria, Reggio-Emilia, Rieti, Rimini, Roma, Rovigo, Salerno, Sassari, Savona, Siracusa, Siena, Sondrio, Taranto, Teramo, Terni, Torino, Trapani, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Valle d'Aosta, Varese, Venezia, Verbano-Cusio-Ossola, Vercelli, Verona, Vibo-Valentia, Vicenza, Viterbo.