



# GUIDA ALLA CONFERMA DEI DATI IN AREA PRIVATA

## *Guida Utente*

### SOMMARIO

1	PREMESSA .....	2
2	VERIFICA DATI.....	3
2.1	LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	4
3	CONCLUSIONE VERIFICA DATI.....	5

## 1 PREMESSA

I dati in possesso dell'OAM (comunicati in sede di presentazione dell'istanza di iscrizione) devono essere sempre aggiornati e veritieri.

L'OAM deve essere in possesso di recapiti ufficiali sempre attivi.

Ciò premesso, prima di accedere ai servizi della vostra "area privata" vi invitiamo a verificare che i dati precedentemente comunicati all'Organismo siano aggiornati e a confermarli o a effettuare una variazione qualora i dati in nostro possesso non siano corretti.

La verifica dei dati deve essere fatta per ogni sezione.



Figura 1

### Attenzione

- Sarà possibile accedere ai servizi in area privata solo al termine della conferma dei dati.

## 2 VERIFICA DATI

Verificare i dati presenti in tutte le sezioni contrassegnate dal simbolo ▲ posizionato a destra, in corrispondenza della sezione stessa.

Procedere alla verifica dei dati cliccando sul simbolo ▼ (figura 2).



Figura 2

Verificare i dati proposti dal sistema (figura 3)

Figura 3

Se i dati sono corretti cliccare su “CONFERMA DATI” (figura 4).

Figura 4

Diversamente, se uno o più dati non risultano corretti, procedere all’aggiornamento cliccando sul tasto “Variazione” relativo alla sezione selezionata, (esempio “VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI”, figura 5); in questo caso procedere alla variazione dei dati come di consueto (vedi [guida operativa](#)).

Eeguire questo procedimento per tutte le sezioni.

## 2.1 LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Poiché l'OAM ha la facoltà di effettuare ispezioni in loco, in ogni momento e senza preavviso, è necessario che l'iscritto comunichi all'Organismo l'indirizzo presso il quale la documentazione relativa l'iscrizione in OAM viene conservata (a mero titolo di esempio indichiamo: polizza, mandato, aggiornamento professionale, ecc...).

Procedere come segue:

Cliccare su "LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE" (figura 6)



Figura 6

Verificare tutti i campi riportati in figura 7.

Qualora la sopraddeata documentazione sia custodita presso altro soggetto (ad esempio presso il commercialista) è necessario compilare il campo "Presso soggetto terzo".

Se uno o più dati non risultano corretti, procedere all'aggiornamento cliccando sul tasto "Variazione"

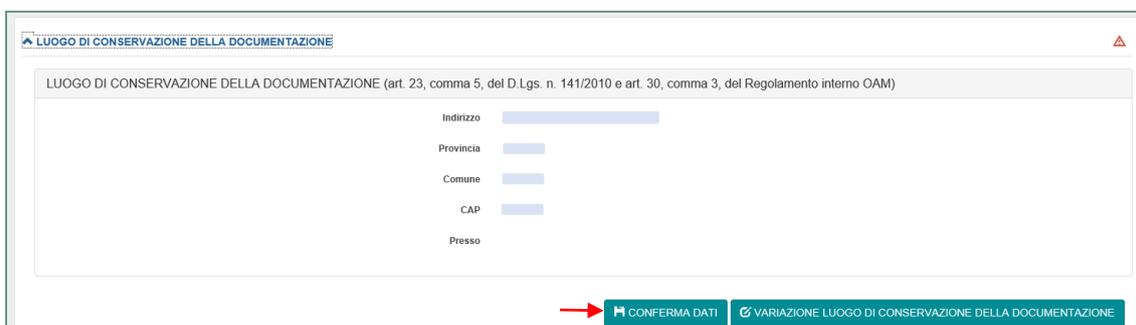


Figura 7

Cliccare quindi su "CONFERMA DATI".

## 3 CONCLUSIONE VERIFICA DATI

Le sezioni per le quali la verifica è stata confermata, o per le quali è stato avviato un procedimento di variazione, non saranno più contrassegnate dal simbolo ▲ (figura 8).

▼ DATI ANAGRAFICI	
▼ LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
▼ AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	
▼ MANDATI E PRODOTTI	▲
▼ DIPENDENTI / COLLABORATORI	▲
▼ POLIZZA ASSICURATIVA	▲

Figura 8

Terminata l'operazione di verifica e conferma dei dati comunicati all'Organismo comparirà a video il seguente messaggio, cliccare quindi su "OK" per terminare (figura 9) e accedere alla propria area privata (figura 10).

Attenzione

L'operazione di **conferma riepilogo dati** è terminata.

OK

Figura 9

Riepilogo dati			Documentazione
Dati	Pagamenti	Posizione contributiva	Invio documentazione
Procedimenti	Comunicazioni		
Servizi			
Modifica dati di registrazione	Modifica cellulare	Variazione	
Cambio elenco	Cancellazione	Contributo di iscrizione	
Elezioni			

Figura 10