

SERVIZIO VARIAZIONE DATI

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

Guida Utente

SOMMARIO

1	PREMESSA
2	DATI ANAGRAFICI
2.1	PERSONA FISICA
2.1.	1 DITTA INDIVIDUALE
2.1.	2 CITTADINANZA
2.1.	3 RESIDENZA E DOMICILIO7
2.1.	4 ISCRIZIONE IN ALTRO ALBO/REGISTRO
2.2	PERSONA GIURIDICA
2.2.	1 DATI SOCIETARI
2.2.	2 SEDE LEGALE
2.2.	3 ISCRIZIONE IN ALTRO ALBO/REGISTRO10
2.2.	4 SEDE DIREZIONE GENERALE
2.2.	5 SITI WEB11
3	LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
4	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO
4.1	PERSONA GIURIDICA13
4.1.	1 LEGALE RAPPRESENTANTE13

OAM • Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi



4.1.2	SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI DIREZIONE, AMM	NISTRAZIONE
E COI	NTROLLO	14
4.1.2.	1 Comunicare un nuovo soggetto	14
4.1.2.2	2 Comunicare un soggetto uscente	16
4.1.3	SOCI DI CONTROLLO	16
4.1.3.	1 Comunicare un nuovo socio	16
4.1.3.2	2 Comunicare socio uscente	
5 M	ANDATO E PRODOTTI	19
5.1	MANDATO DIRETTO	19
5.1.1	NUOVO MANDATO DIRETTO	20
5.1.2	MODIFICA MANDATO DIRETTO	21
5.1.3	CESSAZIONE MANDATO DIRETTO	22
5.2	MANDATO INDIRETTO	24
5.2.1	NUOVO MANDATO INDIRETTO	24
5.2.2	MODIFICA MANDATO INDIRETTO	
5.2.3	CESSAZIONE MANDATO INDIRETTO	
6 D	PENDENTI E COLLABORATORI	
6.1	NUOVI DIPENDENTI/COLLABORATORI	
6.2	CESSAZIONE DIPENDENTI/COLLABORATORI	
7 P	OLIZZA ASSICURATIVA	31
8 T/	ASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA	
9 FI	RMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE	



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 <u>esclusivamente</u> l'apposito servizio "Variazione", disponibile nell'area privata di ciascun iscritto (figura 1).

Servizi			
Modifica dati di regis	strazione	Modifica cellulare	Variazione
Cambio elenc	co	Cancellazione	Contributo di iscrizione
Elezioni			
Elezioni			

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.1;
- mandati e prodotti²;
- nuovi dipendenti/collaboratori;
- cessazione dipendenti/collaboratori;
- polizza assicurativa³;
- tassa di concessione governativa⁴.

¹ Disponibile solo per le persone giuridiche.

² Non disponibile per i Mediatori creditizi.

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

⁴ Disponibile solo per gli iscritti "non operativi".



← Variazione Dati			
Ripristina bozza DATI ANAGRAFICI			
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO			
MANDATI E PRODOTTI			
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI			
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI			
POLIZZAASSICURATIVA			

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 <u>attendere il completamento dell'istruttoria da parte dell'Organismo</u>, 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 nº 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.

← Variazione Dati	
DATI ANAGRAFICI	
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
MANDATI E PRODOTTI	Attenzione: la sezione MANDATI E FRCDOTTI sarà disponibile dopo la conclusione del procedimento di variazione in corso per la medesima aezione.
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI	
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI	
POLIZZA ASSICURATIVA	



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 <u>guida</u>).



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.

← Variazione Dati		
DATI ANAGRAFICI	←	
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		
MANDATI E PRODOTTI		
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI		
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI		
POLIZZAASSICURATIVA		



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).

DITTA INDIVIDUALE		
	Eventuale denominazione ditta individuale	

Figura 5



2.1.2 CITTADINANZA

SCIEZIUNATE la UNILAUNANZA UN APPANIENTENZA (1 1991A 0)	Selezionare la	cittadinanza d	di appartenenza	(Figura 6).
---	----------------	----------------	-----------------	-------------

Citadinanza 🔹 tatana 🔿 Comunitaria 🔷 Estra 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	9g/mm/aaaa	
Validità illimitata	0	
Scadenza validità	gg/mm/aaaa	



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).



Figura 8

2.1.4 ISCRIZIONE IN ALTRO ALBO/REGISTRO

Se iscritto anche in altro Elenco/Albo professionale (IVASS e/o OCF), ai fini di un'eventuale riduzione del contributo richiesto per l'iscrizione (come previsto dalle Circolari OAM), selezionare la relativa casella e inserire nell'apposito campo il numero di iscrizione corrispondente (figura 9).



La casella dedicata all'iscrizione R.U.I. sez. E non è editabile in quanto la riduzione del contributo di iscrizione è prevista esclusivamente per gli ISCRITTI nella sez. A del R.U.I. e per gli ISCRITTI O.C.F.

di essere iscritto a: Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.L Sez. A)		N. Iscrizione		
Organismo Consulenti Finanziari O.C.F. (glà A.P.F.)		N. Iscrizione		
Registro Unico degli Intermediant Assicurativi e Riassicurativi e Riassicu				
A sensi deflart 12 e 14 del Regulamento (UE) 2016/07 e del D.g.: 1962/000 modificato dal D.g.: 1902/000 modificato del Dessonal femiti all'OAM nell'ambito del procedimento invento alla presente istanza saranno oggetto di trattamento, anche con strumenti informatici, e real disponibili a terzi nel pieno rispetto della vigente normalina in materia e nell'ambito dele finaldà stituzional quali, to gli alti, quelle di pubblicità degli Elenchi stessi.				

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).

← Variazione Dati	
Ripristina bozza DATI ANAGRAFICI	┝━━
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	
MANDATI E PRODOTTI	
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI	
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI	
POLIZZA ASSICURATIVA	

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).

che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modifica	α
DATI SOCIETARI	
Denominazione o ragi	ne sociale
Natu	*



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	



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	Selezionare 🗸	
Comune	Selezionare	
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 ISCRIZIONE IN ALTRO ALBO/REGISTRO

Se iscritto anche in altro Elenco/Albo professionale (R.U.I.), ai fini di un'eventuale riduzione del contributo richiesto per l'iscrizione (come previsto dalle Circolari OAM), selezionare la relativa casella e inserire nell'apposito campo il numero di iscrizione corrispondente.

La casella dedicata all'iscrizione R.U.I. sez. E non è editabile in quanto la riduzione del contributo di iscrizione è prevista esclusivamente per gli ISCRITTI nella sez. A del R.U.I. se iscritti in OAM come Agenti in attività finanziaria e nella sez. B del R.U.I. se iscritti in OAM come Mediatore.

di ecsere iscritto a: Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.I Sez.	N. Iscrizione	
Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.L Sez, E)	S roords dhe la ridszone del contebute di locatione è previnto esclusivamente per gli ISCRITTI nella SEZ, B del REGISTRO UNICO DEGUI INTERNEDARO ASSICURATIVI E RIASSICURATIVI Cone reportato nella croctave di intermento pubblicato sui ponte OAM al'Indiczo www.organizmo-am.il	
Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D Lgs. 196/2003 modificato dal D Lgs materia e nell'ambito delle finalità istituzionali quali, tra gli attri, quelle di pubblicità degli Elenchi stess	1/2018, si informa che i dati personali fonti all'OAM nell'ambito del procedimento interente alla presente stanzos suggetto di trattamento, anche con strumenti informatici, e resi disponibili a tezzi nel pieno rispetto della vigente normativa in	

Figura 13

2.2.4 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 14)

L'indirizzo della Sede della Direzione General	le coincide con l'indirizzo della Sede	Legsle	
SEDE DIREZIONE GENERALE (se diversa dalla sede legale in Italia)			
	Indirizzo		
	CAP		
	Provincia	Selezionare	1
	Comune	Selezionare	8





2.2.5 SITI WEB

Per comunicare/modificare l'indirizzo di eventuali siti *web*, compilare/sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 15).

SITI WEB	
Aggiungi Sito Rimuovi Sito	
	Inditize

Figura 15



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 at	ttivare la	a sezione	cliccare sul	relativo	pulsante	(figura	16).
--------	------------	-----------	--------------	----------	----------	---------	------

- Variazione Dati
Riprisina bozza DATI ANAGRAFICI
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO
MANDATI E PRODOTTI
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI
POLIZZA ASSICURATIVA

Figura 16

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

LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE													
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (La militano a complete i regereriti campi indicado i luogo dev è conservata in via preve Tale seccione ando completa ande nel casio ne la militaria condectera con avello gla la Sarà necessario complare il campo "Piesso" formedo i informenti dei soggetto teco ubica	LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (art. 23, comma 5, del D Lgs. n. 141/2010 e art. 30, comma 3, del Ragolamento Interno OAM) La initiane a complera segunita anteri interiore interimentatione internet als indigrente di filittà portestana (a nexe tito face segunitata, mandal contret, facica di cient, etc.) Tate scolere ado completante in caso scole di completante di completante als indigrente di filittà portestana (a nexe tito di cient, etc.) Tate scolere ado completante in caso scole di completante di completante di completante di completante interno scole di cient, etc.) Sali secesano complete i campo "Pessa" famendo i rifermenti dei soggetto teco alcoto nel logo dicharde e depatato della documentazione (an resolito) esemplicativo nominativolenominazione dell'aprete di rifermenti, denominazione dell'internetano, nominati contente, etc.)												
Indirizzo													
CAP													
Provincia	Selezionare												
Comune	Selezionare												
Presso]											





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 18).

← Variazione Dati	
Ripristina bozza DATI ANAGRAFICI	
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	←
MANDATI E PRODOTTI	
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI	
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI	
POLIZZAASSICURATIVA	

Figura 18

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 19).



Legale rappresentante attuale							
Codice fiscale							
Cognome							
Nome				<u> </u>			
S	«		Feb	oraio	2021		ж
56220	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
Data di nascita	25	26	27	28	29	30	31
Provincia di nascita	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
Comune italiano o Stato estero di nascita	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
Data inizio carica	1	2	3	4	5	6	7
Data fine carica	aal	nm/a	222	-		_	-
Data life carica	ggn	1111/a	ddd				
Nuovo legale rappresentante							
Codice fiscale							
	O	۲.	Cano	ella			

Figura 19

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*".

Nuovo legale rappresentante							
Codice fiscale							
Cognome			}				
Nome	×		Mar	zo 2	021		33
Sesso	Lu 22	Ma 23	Me	Gi	Ve 26	5a	Do
Data di secolta	1	23	3	4	5	6	7
Data di hascita	8	9	10	11	12	13	14
Provincia di nascita	15	16	17	18	19	20	21
Comune italiano o Stato estero di nascita	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31	1	2	3	4
Data inizio carica	þg/m	m/aa	aaa				
	Ok		Cance	lla			
	-04		ounico	- mea			

Figura 20

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 21), inserire il "*Codice fiscale*" e la carica del soggetto, utilizzando l'apposito menù a tendina (Figura 22) e cliccare su "*Ok*".



Aggiungi un soggetto														
SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO														
Codice fiscale	Comune italian Cognome Nome estero di nasolt		Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Ruolo	Denominazione società	Codice fiscale società	Ruolo in società	Data inizio carica	Data fine carica			
					м	АМ			AM		1	×		
					м	AM			АМ			×		



d.a NUOVO SOGGETTO CHE SVOLGE FUNZIONE DI	DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	×
Aggiungi un Codice fiscale		
SOGGETT	Selezionare	
Code Teals	Sektrowan. AMMINISTRATORE DELEGATO AMMINISTRATORE BULEGATO CONSULTRE UDUIDATORE BUNCO CONSULTRE UDUIDATORE PRESIDENTE PRESIDENTE PROCURATORE	Ok Annula
ne isor, di seguita indica: i qual demonso i controlo della sociali, ovvero in caso di parsona ana dell'ari. 15 del Dugo n. 1410010. Agglingi un socio di controlo	REVISORE SINDACO SOCIO AACCOMANDATARIO SOCIO AMMINISTATORE SOCIO UNICO SOCIO UNICO	sui il controllo da obtenuto da società ficultaria, di seguito indicati, sono in possesso dei requetti di prorostitità



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.

		e e construit de la const	and a first state of the state
d. al	NUOVO SOGGETTO CHE SVOLGE FUNZIONE DI	DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	×
 non è stat Aggiungi un 	Codice fiscale		
SOGGETT	Ruolo	AMMINISTRATORE DELEGATO	
	Cognome		2
Codice fiscale CRSPRI77M21	Nome		rea
	Sesso	Selezionare V	
te i soci, di segi	Data di nascita	Selezionare AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE DELEGATO	dia
ensi dell'art. 15	Provincia di nascita		
SOCIDIO	Comune italiano o Stato estero di nascita	LIQUIDATORE PRESIDENTE	
	Denominazione società	REVISORE SINDACO	
Codice fiscale CRSPRI77M21	Codice fiscale società	SOCIO AUCUMANDATARIO SOCIO AMINISTRATORE SOCIO UNICO SOGGETTI DI DIREZIONE	fca
	Ruolo in società	Selezionare 👻	
sensi dell'art. 1	Data inizio carica	gg/mm/aaaa	2 100
ateria e nell'am			
			Ok Annulla



Una volta completato l'inserimento di un nuovo soggetto, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del nominativo comunicato (Figura 24).



OGGETTI CHE SVOL	GONO FUNZIONE DI DIRE	ZIONE, AMMINISTRAZ	ZIONE E CONTROLLO								
Codice flecale	Cogname	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	8000C	Ruolo	Denominazione eocieta	Codice flecale eccleta	Ruolo in società	Data Inizio carica	Data fine carica
					м	AVMINISTRATORE			AMMINISTRATORE	08/02/2021	
					F	AMMINISTRATORE DELEGATO			AMMINISTRATORE	05/10/2021	



4.1.2.2 Comunicare un soggetto uscente

Cliccare sull'icona col simbolo \checkmark in corrispondenza e a destra del nominativo del soggetto uscente (Figura 25), selezionare dal calendario la "*Data fine carica*" e cliccare su "*Ok*".

Aggiungi un soggetto												
SOGGETTI CHE SVOLGONO	FUNZIONE DI DIREZI	ONE, AMMINISTRAZIO	INE E CONTROLLO									
Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	54880	Ruolo	Denominazione societa	Costos fiscale societa	Ruaio in societa	Data Inizio carica	Data fine carica	
					м	AMMINISTRATORE			AMMINISTRATORE	08/02/2021		*
					F	AMMINISTRATORE DELEGATO			AMMINISTRATORE	05/10/2021		/ 1

Figura 25

Una volta completata la comunicazione di fine carica, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del soggetto uscente (Figura 26).

	Aggiungi un soggetto												
	SOGGETTI CHE SVOLGONO	FUNZIONE DI DIREZIO	ONE, AMMINISTRAZIO	ONE E CONTROLLO									
	Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune Italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	50000	Ruolo	Denominazione società	Codice fiscale società	Rucio in societa	Data Inizio carica	Data fine carica	
-						м	AMMINISTRATORE				08/02/2021	06/10/2021	٥
	1					F	AMMINISTRATORE DELEGATO			AMMINISTRATORE	05/10/2021		/ 1



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 27), inserire il "*Codice fiscale*" del nuovo socio di controllo" e cliccare su "*Ok*" (Figura 28).



Aggiungi un socio di controllo											
SOCI DI CONTROLLO											
Codice flecale	Cogname	Nome	Comune italiano o ŝtato esfero di nascita	Data di nascita	58880	Denominazione società partecipante	Codice fiscale societa participante	Ruolo In societa partecipante	Data Inizio carica	Data fine carica	
					м			SOGGETTI DI DIREZIONE	12/02/2021		×



0.0	a reclusione per un tempo non interiore a que anni per un qualunque dento non	colposo.			
an è sta ngi un	NUOVO SOCIO DI CONTROLLO		×		
GETT	Codice fiscale				
e Recale		Legenda soci di maggioranza Attenzione, si richede di indicare <u>futti i soci di maggioranza</u> presenti sulla visura camerale			
172d53a4		NE: Nel caso in cui il socio di maggioranza fosse una persona giuridica, indicare il codice fiscale del rappresentante legale e successivamente compilare i retativi campi: Demoninazione cosicità notecianzato - Codice fiscale società notterizionne - Runlo in società notterizionne.		0	Ê
, di seg 'art. 15			Ok Annulla	di ono	orabili
ngi un	socio di controllo			r	



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 29). 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.

ungi un	NUOVO SOCIO DI CONTROLLO		×
GETT	Codice fiscale		
	Cognome		
Ice fiecale	Nome		2
- 72-612-0	Sesso	F	
01720000+	Data di nascita		<u> </u>
	Provincia di nascita		
ci, di segi	Comune italiano o Stato estero di nascita		di onor
ungi un	Denominazione società partecipante		
CI DI C	Codice fiscale società partecipante		
	Ruolo in società partecipante	Selezionare V	
Ice fiscale	tooste in seeries functionfunction	Selezionare	rica
291077M21.	Data inizio carica	AMMINISTRATORE AMMINISTRATORE DELEGATO AMMINISTRATORE UNICO CONSIGULIER FUNZIONI DI CONTROLLO LICUIDATORE LICUIDATORE	
dell'art. ' e nell'am		PROUVATORE REVISORE	Ok Annulla
		SINDACO SOCIO ACCOMANDATARIO	
		SOCIO AMMINISTRATORE SOCIO AMMINISTRATORE	
	Salva Rozza	SOGGETTI DI DIREZIONE	Annulla



Una volta completato l'inserimento di un nuovo socio, è visualizzata una linea verde verticale in corrispondenza ed a sinistra del nominativo comunicato (Figura 30).



Aggiungi un socio di controllo											
SOCI DI CONTROLLO											
Codice flecale	Cognome	Nome	Comune Italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	50000	Denominazione eccieta partecipante	Codice Recale societa partecipante	Ruolo in eccleta partecipante	Data Inizio carica	Data fine carica	
					м			SOGGETTI DI DIREZIONE	12/02/2021		×
					r			AMVINISTRATORE UNICO	06/10/2021		/ 1



4.1.3.2 Comunicare socio uscente

Cliccare sull'icona col simbolo \checkmark in corrispondenza e a destra del nominativo del socio uscente (Figura 31), selezionare dal calendario la "*Data fine carica*" e cliccare su "*Ok*".

Aggiungi un socio di controllo											
SOCI DI CONTROLLO											
Codice flecale	Cogname	Nome	Comune Italiano o Stato estero di naecita	Data di nascita	Seeso	Denominazione societa partecipante	Codice litecale società partecipante	Ruolo in societa partecipante	Data Inizio carica	Data fine carica	
				-	м			SOGGETTI DI DIREZIONE	12/02/2021		× <

Figura 31

Una volta completata la comunicazione di fine carica, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del socio uscente (Figura 32).

trollo										
.0										
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	
				м				30/07/2015	03/03/2021	C
	Cognome	Cognome Nome	TCIIO O Cognome Nome Comune Halano o Stato estero di nasolia	Cognome Nome Comune Italiano o Stato Cognome Nome estero di nasolta	Cognome Nome Commune italiano o Stato estero di nasoita Data di nasoita Sesso Morre M	Cognome Nome Commune lialiano o State estro di nascita Sesso Denominazione società partecipante Image: Cognome Nome Image: Cognome M Image: Cognome Image: Cognome	Cognome Nome Comune italiano o Stato estero di nasoita Sesso Denominazione società partecipante Cedice fiscale società partecipante Mome Mome Mome Mome Cedice fiscale società Cedice fiscale società	Cognome Nome Comune Italiano o State esterro di nasoita Sesso Denominazione società partecipante Codice fiscale società partecipante Mome Mome Ital di nasoita Sesso Denominazione società partecipante Partecipante	Cognome Nome Comune italiano o State esterro di nasoita Sesso Denominazione societi partecipante Ruelo is partecipante Ruelo is società partecipante Ruelo is partecipante Data itali carica L L L L Denominazione società partecipante Data di società partecipante Data itali carica	Cognome Nome Comune italiano o Stato estero di nasolta Sesso Denominazione società partecipante Codice fiscate società partecipante Ruolo in partecipante Data italiano di carico Data fine carico Monte Nome Data di nasolta Ma Dete di carico Data fine Data italiano di carico Data fine Monte Monte Marco di nasolta Ma Dete di carico Data fine

Figura 32



5 MANDATO E PRODOTTI

In questa sezione è possibile comunicare:

- 1. un nuovo mandato diretto (conferito da un Intermediario finanziario/Banca/etc.);
- un nuovo mandato indiretto.⁵ (conferito da un Agente iscritto in OAM quale "Agente di riferimento");
- Ia modifica di un mandato diretto precedentemente comunicato (nuovi prodotti e/o prodotti cessati);
- Ia 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.

🗲 Variazione Dati	
Ripristina bozza DATI ANAGRAFICI	l de la companya de l
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	l de la constante de
MANDATI E PRODOTTI	←
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI	l de la construcción de la constru
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI	l de la companya de l
POLIZZAASSICURATIVA	1

Figura 33

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.

⁵ 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 34) e digitare la denominazione dell'Intermediario o il codice fiscale nel campo "R*icerca denominazione intermediario*" (Figura 35).

Aggiungi mandato diretto	
MANDATI UIRETTI	
Figura 3	4
Consepevole che, ai sensi dell'art.75 del D PR. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e fuso di atti falsi o contenenti dati ni pronunciata la decadimiza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di attestazioni non ventere.	n più rispondenti a ventà, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che può essere
cominica che, per effet	×
che è in post Agglung Ricerca intermediario Inserire CODICE FISCALE o DENOMINAZIONE dell'intermedia	rio
MANDA	Ok Annulla 🗙
Lenominazione BANKA SISI EMA SIPA Teologa Codice I	esotione

Figura 35

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 36). Cliccare dunque su "*Ok*".

		Denominazione o ragione sociale in sa orcu									
IUOV	O MAN	DATO DIRETTO									
		Ricerca intermediario									
Intern	nediario	Denominazione									
		Codice fiscale									
		Appartiene a gruppo	0								
		Inizio mandato	gg/n	ım/a	aaa				_	Si prega di inserire un volore per il campo Inizio mandato	
			я		Otto	bre 2	021		2		
Prod	lotti		Lu	Ма	Me	Gi	Ve	Sa E	00		
c	Codice	Descrizione	27	28	29	30	1	2	3		
🗹. A	41	мити	4	5	6	7	8	9	10		
Z . A	4.2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIC/PENSIONE E DELEGA	11	12	13	14	15	16	17		
O. A	1.3	FACTORING	18	19	20	21	22	23	24		
D. A	.4	ACQUISTO CREDITI	25	28	27	28	29	30 3	31		
O. A	4.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI	1	2	3	4	5	6	7		
D. A	1.8	LEASING IMMOBILIARE									

Figura 36



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.

Aggiungi mandato din	ello						
MANDATI DIRETT	1						
Intermediario			Prodotti	e attività			/ 1
	Denominazione		Tipologia	0	odios	Descrizione	
	Codice fiscale		Prototo	A	3	MUTUI	
	Appartiene a gruppo						
	Inizio mandato	01/03/2021					
	Fine mandato						
L							

Figura 37

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 38) e procedere con la modifica dei dati.

Produkt a attibitiz Description X X X Product a attibitiz MO/A Sillicitization of Production
Notice Addres Reserve Positio A.1 MATULE Positio A.2 General Matule Streptochesioner Editationer Streptochesis Editationer
Palatin A.1 M/UL Palatin A.2 CESSION DIL 1 DELLO STRATOCIPALICIONE SI DULLIACION DI PROFABILITO Palatin A.3 PACTORIA
Humin A.J. CASISINI Dia VEBLIC d'IMPLICIPAIRIONE E BALICULINE D'INSURANTI Humin A.J. FACTORIA
Psado A3 RCDRIG
Presitio A.R. LEAdino Au/Tordeccu e AleRChrunu
Provide A.B. LEADING MATCH LAND
Postalin A.7 LANSING STRUMBOTILE
Processo A.K. Lékaleka lui Fakti Menézika Jabak telakti Menézika Jabak telakti Menézika Jabak telakti kelikatik
Promite A.H. CREDITO PRINCIPALE
Posebo A.N. OREDTO PRISONUE
Protein A.1 LAAMAGU/DISACULA #40007461 Protein A.3 LEARAGU/DISACULA #40007461 Protein A.7 LEARAGU/DISACULA #40007461 Protein A.7 LEARAGU/DISACULA #40007461 Protein A.4 LEARAGU/DISACULA #40007461461.51.51#8 \$P\$0,086.01 000457880701

Figura 38

Aggiungere o eliminare prodotti, rispettivamente selezionando o deselezionando la casella corrispondente i prodotti stessi, e cliccare su "*Ok*".



apevole che, edimento e	ai sensi MOE	dell'art. 76 d	el D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni menda IANDATO DIRETTO	c) is fixed reg at a fixe of at fixe o contenent of non-purported a weak service and accesses a data reg second in matrix a data de sever processes is devalered or evenuances or	nseguenti al
ser effetto d ira di esseri giungi ma			Ricerca intermediario	ATTENZIONE: QUESTO CAMPO DEVE ESSERE UTILIZZATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN CASO DI FUSIONE EO INCORPORAZIONE DELL'INTERMEDIARIO. Inserire CODICE FISCALE o DENOMINAZIONE dell'Intermediario	
ANDATI	Inte	rmediario	Denominazione		
Interme			Codice fiscale		× ×
			Appartiene a gruppo	No	
			Inizio mandato		
	Pro	odotti			
		Codice	Descrizione		
		A.1	MUTUI		^
		A.2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEG	AZIONI DI PAGAMENTO	
		A.3	FACTORING		
		A.4	ACQUISTO CREDITI		
		A.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAMALI		
giungi ma		A.6	LEASING IMMOBILIARE		
ANDATI		A.7	LEASING STRUMENTALE		
		A.8	LEASING SU FONTI RINNOVABILI ED ALTRE TIPOLOGIE D	x INVESTIMENTO	
	-				

Figura 39

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 40).

MANDATI DIRETTI					
Intermediario		Prodotti e attività			 >
Denominazione		Tipologia	Codice	Desotisione	
Codice fiscale		Prodotto	A2	CESSION DEL V DELLO STIPENDIO PENSIONE E DELEGAZION DI PAGAMENTO	
Appartiene a gruppo	No	Prodotto	A3	PACTORING	
Inizio mandato		Prodotto	A5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI	
Fine mandato		Prodotto	A.6	LEASING IMMOBILIARE	
		Prodotto	A7	LEASING STRUMENTALE	
		Prodotto	All	LEASING SU PONTI RINNOVABLI ED ALTRE TIPOLOGIE DI INVESTMENTO	
		Prodotto	A 10	OREDITO PERSONALE	

Figura 40

5.1.3 CESSAZIONE MANDATO DIRETTO

Cliccare sull'icona col simbolo in corrispondenza e a destra del mandato di cui comunicare la cessazione (figura 41), selezionare dal calendario la data di *"Fine mandato"* e cliccare su *"Ok"* (figura 42).



					(TATA) A
Denominazio	ine	Tipologia	Codice	Descriptione	/ *
Codice fisc	ale	Pointer	Al	MUTUR .	
Appartiene a grup	ipo No	Prototo	A.8	CESSION DEL V DELLO STIPENDO PENNICINE E DELEGAZION DI PAGAMENTO	
Inizio mand	ato 21/02/2020	Prototo	4.3	RACTORING	
Fine mand	ato -	Points	All	URAINE AUTOVECCUL E AERONAULI	
		Promite	AB	LEADING MANDELUME	
		Prototo	A.2	LEARING STRUMBYTILE	
		Prototto	4.6	LEASING BU FORTI INNERGAINELED ALTHE THROUGHE DI ENVESTIMENTO	
		Prototo	A.H	CREDITO HERRICHUR	



Periodici Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>	o aaaa Ottobre 2021 a a Me Gi Ve Sa Do
Denomination Denomination an 6 asse Codio fiscale codio fiscale Codio fiscale codio fiscale 10.02000 ARNDATI Indo mandato 21.02000 Frier mandato Protono 21.02000 Protono Anno 4 Podono A.3 0.0000 Protono A.3 0.0000 Podono A.3 0.0000 Podono A.3 0.0000 Podono A.3 0.0000 Podono A.3 0.00000 10 Podono A.3 0.000000 20 20 Podono A.3 0.000000 20 20 20 Podono A.3 0.000000 20 20 20 20 Podono A.4 0.00000000000000000000000000000000000	0 2020 Ottobre 2021 s a Me Gi Ve Sa Do
Openations of assess openations of assess openations of assess openations of assess openations of assess openations of assess openations openations openatintereexeclementereexeclementexeclementexeclementexeclementexecle	O Dana Ottobre 2021 » a Me - Gi Ve Sa Do
Participa Appurticipa	0 2020 Officier 2021 * a Me -Ol Ve Sa Do
Frieddith Adjostfilm a gruppo 16 NDATI Inidio mandalo 2102/000 Friedman Friedmandalo 2102/000 Friedmand Agostfilm a gruppo 6 Friedmandalo 2102/000 9 Friedmandalo A1 6 Friedmandalo A2 00000 Friedmandalo A3 000000 Friedmandalo A3 000000 Friedmandalo A4 000000	O Datas Ottobre 2021 » a Me Gi Ve Sa Do
NDATI Initial manufalia 21.0020001 Fire manufalia - <th>0 3333 Ottobre 2021 » a Me Gi Ve Sa Do</th>	0 3333 Ottobre 2021 » a Me Gi Ve Sa Do
Fire mardatio jpptmr/aass Produit a satismis	Cotobre 2021 s a Me Gi Ve Sa Do
Unterview Codia Description Call Lu Ma Ma Typologia Codia Description 27 20 20 20 Postan A.1 MuTu 4 5 0 Postan A.3 Codias Description 11 12 13 19 10 </th <th>Ottobre 2021 a a Me GI Ve Sa Do</th>	Ottobre 2021 a a Me GI Ve Sa Do
Trootetie attivitié Codes Desertions 27 28 20 Tonogra Codes Desertions 27 28 20 Postein A.1 MuTM 4 5 6 Postein A.3 Cristowit 11 12 13 Postein A.3 Processe 28 27 Postein A.3 Licostowit 2 28 27 Postein A.4 Licostowit 1 2 28 27	outore even #
Topola Codes Desire 2 3 2 Topola Codes Desire 2 3 2 3 2 Poster A1 Mutta 4 5 0 Poster A3 Cristow 11 12 19 19 Poster A3 Protection A3 Licotomore 25 6 27 Poster A4 Licotomore 4 4 2 3 24	
Topologia Control of the c	
Postation A.1 solid bit 11 12 13 Postation A.2 CSSSOW 18 10 20 Postation A.3 Incircitions 18 10 20 Postation A.5 LEXANDAN 25 26 27 Postation A.6 LEMARIAN 1 2 3	6 7 8 P 10
Proteins A.3 FACTORIN 18 19 20 Proteins A.5 LEXENDA 25 26 27 Proteins A.8 LEXENDA 1 2 3	2 13 14 15 16 17 www.miniswawmmo
Produtio A.5 LEXISTIGA 25 20 27 Produtio A.8 LEXISTIGA 1 2 3	9 20 21 22 23 24
Prodoto A.6 LEASING a 1 2 3	3 27 28 29 30 31
	3 4 5 8 7
Prodotto A.7 LEASING STRUMENTALE	LE CONTRACTOR OF C
Prodotio A.8 LEASING SU FONTI RNNOVAE	NOVABLI ED ALTRE TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO
Prodotio A.10 CREDITO PERSONALE	
iungi ma	
uvu Am	

Figura 42

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 43).

MANDATI DIRETTI					
Intermediario		Prodotti e attività			٥
Denominazione		Tipologia	Codie	Desortatione	
Codice fiscale		Produtto	A.1	MUTUI	
Appartiene a gruppo	No	Produtto	A2	CESSION DEL V DELLO STIPENDICIPENSIONE E DELEGAZION DI PAGAMENTO	
Inizio mandato	21/02/2020	Produtto	A.3	PACTORINO	
Fine mandato	08/10/2021	Produtto	A.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI	
		Produtto	A.6	LEASING MINCELLARE	
		Produtto	A.7	LEADING STRUMENTALE	
		Produtto	A.B	LEASING SU FONTI RINNOVABILI ED ALTRE TIPOLOGIE DI INVESTMENTO	
		Produtto	A.10	CREDITO PERSONALE	
L					

Figura 43



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

5.2.1 NUOVO MANDATO INDIRETTO

Cliccare su "Aggiungi mandato indiretto" (figura 44) selezionare dal menù a tendina l'Agente di riferimento (figura 45).

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





	PEC test or	la ciofinan conscience an i		
Consapevole d	NUOVO MANDATO INDIRETTO		×	
eventualmente che, per effetto dichiara di esse	Agente di riferimento	Selezionare Selezionare		
Aggiungi m	Intermediario	Selezionare	v	
MANDAI				
Aggiungi m			Ok Annula	
MANDAI	Internet in		Nessan mandala indentita inserta	

Figura 45

Successivamente, selezionare l'"*Intermediario*" dal menù a tendina tra quelli risultanti a sistema come già comunicati dall'Agente di riferimento (figura 46).



Consapevole o	NUOVO MANDATO INDIRETTO	fig dellage resolvers as 1 X	
che, per effetto	Agente di riferimento	· ·	
dichiara di esse Aggiungi m	Agente di riferimento Denominazione		
MANDAT	Codice fiscale Numero iscrizione		
Agglungi m	Data inizio collaborazione		
MANDAT	Intermediario	Selezionare	
Ai sensi dell'art			nel pieno
rispetto della vi		Ok Annula	
		Dicharo di aver preso visione ed accettato le Condicioni Generali e l'Informativa sulla Philagy	

Figura 46

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 47).

Consapevole of	Intermediario	Intermediario	×	foi
		Denominazione		
che, per effetto		Codice fiscale		
diohiara di esse Aggiungi m		Appartiene a gruppo	0	
MANDAT	Prodotti			
	Codice	Descrizione		
-	. A2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIO/PENSIONE E	DELEGAZIONI DI PAGAMENTO	
Aggiungi m	🗆., A.4	ACQUISTO CREDITI		
MANDAT	. A.10	CREDITO PERSONALE	*	
THE BEACH	Attività			
	Codice	Descrizione		
			Nessuna attività disponibile per l'intermediario selezionato	
Ai sensi dell'art rispetto della vi			×	nel pieno
			Ok Annula	

Figura 47

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 48).

MANDATI INDIRETTI					
Agente di riferimento					/ 0
	Denominazione			Codice fiscale	
	Numero iscrizione			Data inizio collaborazione	
Intermediario		Prodotti e attività	1		
Denominazione		Tipologia	Codice	Descrizione	
Codice fiscale		Prodotto	A.2	CESSION DEL V DELLO STIPENDICIPENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO	
Appartiene a gruppo	No				
Inizio mandato	01/10/2020				
Fine mandato					
•					





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 49) e procedere con la modifica dei dati.

Aggiungere o eliminare prodotti, rispettivamente selezionando o deselezionando la casella corrispondente i prodotti stessi, e cliccare su "*OK*" (Figura 50).

gente di riferiment	D								
	-	Denominazione					Codice fiscale		
		Numero isorizione				Data	nizio collaborazione		
termediario				Prodotti e attivit	à				
	Denominazione			Tipologia	Codice	Decarizione			
	Codice fiscale			Prodotto	8.3	INCASSO E TRASPERIMENTO FONDI ED ALTRI SERV	121 DI PAGAMENTO		
	Appartiene a gruppo	No							
	Inizio mandato	03/09/2018							
	Fine mandato								
				Fig	ura 4	9			
				Fig	ura 4	9		 	
Prodotti				Fig	ura 4	9			
Prodotti Codice	Desortisione			Fig	ura 4	9			
Prodotti Codice	Descrisione CARTE DI CREDITO E DI D	евіто		Fig	ura 4	9			
Prodotii Codice 2 B2 2 B3	Descrizione CARTE DI CREDITO E DI C INCASSO E TRASFERIMET	DEBITO	TVUZI DI PAGAMENTO	Fig	ura 4	9			

Figura 50

Una volta completato la modifica dei prodotti, è visualizzata una linea gialla verticale in corrispondenza ed a sinistra del mandato indiretto modificato (Figura 51).

and an					
Agente di riferimento					1
	Denominazione			Codice fiscale	
	Numero iscrizione			Data inizio collaborazione	
Intermediario		Prodotti e attività			
Denominazione		Tipologia	Codice	Descrizione	
Codice fiscale		Produtto	8.2	CARTE DI CREDITO E DI DEBITO	
Appartiene a gruppo	No	Produtto	8.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO	
Inizio mandato					
Fine mandato					

Figura 51

5.2.3 CESSAZIONE MANDATO INDIRETTO

Cliccare sull'icona col simbolo \checkmark in corrispondenza e a destra del mandato di cui comunicare la cessazione (figura 52), selezionare dal calendario la data di *"Fine mandato"* e cliccare su *"Ok"* (figura 53).



Aggiungi mandato indiretto					
MANDATI INDIRETTI					
Agente di riferimento					/ × •
	Denominazione			Codice fiscale	
	Numero isorizione			Data inizio collaborazione	
Intermediario		Prodotti e attività			
Denominazione		Tipologia	Codice	Decarizione	
Codice fiscale		Prodotto	8.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PASAMENTO	
Appartiene a gruppo	No				
Inizio mandato	03/09/2018				
Fine mandato					



			1 JOOM NO GAVENING INTO ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL AL	
	CHIUSURA MANDATO INE	DIRETTO		×
	Agente di riferimento			
		Denominazione		
Aggiungi ma		Codice fiscale		
MANDATI		Numero iscrizione		
		Data inizio collaborazione	« Ottobre 2021 »	
Agente			Lu Ma Me Gi Ve Sa Do	× ×
	Intermediario		27 28 29 30 1 2 3	
		Denominazione	4 5 8 7 8 9 10	
Interme		Codice fiscale	11 12 13 14 15 10 17	
		Appartiene a gruppo	18 19 20 21 22 23 24	
			25 28 27 28 29 30 31	
		Inizio mandato	1 2 3 4 5 0 7	
		Fine mandato	bg/mm/sasa	
	Prodotti e attività			
seed de Fast	Tipologia	Codice	Descritione	
steria e nell'am	Prodotto	8.3	NOASSO E TRAFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVED DI PAGAMENTO	enormaovi
				and the second se

Figura 53

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 54).

An	ente di riferimento					
		Denominazione			Codice fiscale	
		Numero isorizione			Data inizio collaborazione	
Inte	ermediario		Prodotti e attività	1		
	Denominazione		Tipologia	Codies	Descrizione	
	Codice fiscale		Prodotto	8.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO	
	Appartiene a gruppo	No				
	Inizio mandato					
	Fine mandato					

Figura 54



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 55).

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

Figura 55

Cliccare su "Aggiungi un dipendente/collaboratore", inserire il codice fiscale del soggetto che si intende comunicare e cliccare su "Ok" (figura 56).



Figura 56

ATTENZIONE

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

- aver superato la prova valutativa, nel caso in cui il richiedente sia una persona giuridica - società di capitali;
- 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.I, 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 57).

DIPENDENTI / COLLABORATORI: NUOVI RAF	PPORTI						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nasoita	Sesso	Stato collaboratore	
-					м		
-			-		м	AGGIUNTO	

Figura 57

Se iscritto anche in altro Elenco/Albo professionale (IVASS e/o OCF), anche ai fini di un'eventuale riduzione del contributo richiesto per l'iscrizione (come previsto dalle Circolari OAM), selezionare la relativa casella e inserire nell'apposito campo il numero di iscrizione corrispondente.

di essere iscritto a: Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.I Sez. A)	N. Iscrizone
Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.L Sez. E)	Si rconta che la ridiccione dei contributo di scrottone è prevento esclusivamente per gli SCRITTI nella SEZ. A del REGISTRO UNICO DEGU INTERMEDIARI ASSICURATIVI E RIASSICURATIVI come riportato nella ciccalare di ritermento pubblicata sui portate OAM all'Indirizzo vivie reportato nella ciccalare di ritermento
Prende atto che è richiesto il pagamento del contributo variabile per l'iscrizione nell'Elenco dei nuovi callabi dall'accoglimento della presente istanza, secondo le modaltà indicate nella relativa comunicazione.	vationi comunicati, nel rispetto di quanto indicato nella relativa Circolare contributi OAM vigente ratione temporis e che dovrá, pertanto, provvedere ad effettuare il suddetto pagamento tempestivamente e comunque entro 5 giorni

Figura 58

Si ricorda inoltre che il pagamento del contributo variabile previsto per l'iscrizione nell'Elenco dei nuovi collaboratori è da effettuarsi entro 5 giorni dall'accoglimento del relativo procedimento di variazione.

6.2 CESSAZIONE DIPENDENTI/COLLABORATORI

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (figura 59).



Figura 59

Cliccare sull'icona col simbolo in corrispondenza e a destra del nominativo del dipendente/collaboratore con il quale è cessato il rapporto (figura 60).



			COMUNICA			
che, per effetto di variazioni intervenute, i seg	uenti dati sono così modificati:					
che per lo svolgimento dell'attività di agenzia,	precisamente per il contatto con il pubblico, si avvale di o	lipendenti o collaboratori, di seguito indicati, in pr	ossesso dei requisiti di professionalità e onorabilità, come conten	nplati dall'art. 128-novies, comma 1, d	del D.Lgs. n. 385/1993:	
DIPENDENTI / COLLABORATO	ORI: RAPPORTI CESSATI					
Codice flecale	Cognome	Nome	Comune Italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Seeso Stato collaboratore	
			-		М	

Figura 60

Una volta completata la comunicazione di fine rapporto, è visualizzata una linea rossa verticale in corrispondenza ed a sinistra del soggetto uscente (figura 61).

	DIPENDENTI / COLLABORATORI: RAPPORT	TI CESSATI			-			
	Codice flecale	Cognome	Nome	Comune Italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	80000	Stato collaboratore	
┦						м	CANCELLATO	0

Figura 61

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 62).

← Variazione Dati	
DATI ANAGRAPICI	
LUGGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	
MANDATI E PRODOTTI	
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI	
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI	
POLIZZA ASSIGURATIVA	

Figura 62

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 interverute, i seguenti dati sono così modificati:					
dat neahi ala polizza di asscurazione di responsabilità civile per i danni annecati nell'esercizio dell'attività denianti da condotte proprie o di terzi, del cui operato risponde a norma di logge, attestando che la stessa è conforme ai requesti di logge e di regolamentazione CMA vigente in materia nonché ai massimali commisurati ai volumi di attività, definiti d'all'Organismo ai sensi dell'art. 16 del D.g.n. 141/2010					
DATI POLIZZA					
N. Iscrizione IVASS impresa di assicurazione					
N. Iscrizione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker)	(se is policza <u>pogr</u> 4 stola stopulata hamite Agenti elo Broker, menne 17)				
Numero polizza					
Data di decorrenza)g/mm/aaaa				
Data di scadenza					
Massimale per singolo sinistro	0.00				
Massimale annuo	0,00				
Fatturato esercizio precedente	0,00				
Polizza a copertura cumulativa	® 51 © No in caso di potizza cumulativa, il fatturato dichiarato è riferito a ciascun apgento, in essa rientrante, e il massimale è dedicato specificatamente alla loro copertura;				

Figura 63



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, pagamento una tantum.

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

Si ricorda che il pagamento di tale tassa è da effettuare sul conto corrente postale n. 8003, intestato a "Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative" con causale "Tassa iscrizione negli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi", codice tariffa: 8617.

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 64).

← Variazione Dati	
DATI ANAGRAFICI	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	1
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
MANDATI E PRODOTTI	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
NUOVI DIPENDENTI / COLLABORATORI	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
CESSAZIONE DIPENDENTI / COLLABORATORI	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
POLIZZAASSICURATIVA	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA	↓

Figura 64

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

I	COMUNICA		
I	ohe, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati zono così modificati:		
	Al sensi del DPR 26 10.1917 n. 641 è richiesto il pagamento una tantum della tassa di concessione governativa da effettuare sul conto corrente postale n. 8003, intestato a "Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative" con causale "Tassa licotazione negli Benchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditari, codice tariffa: 8517.		
I	dichiara di aver provveduto - come da copia allegata alla presente istanza - al pagamento della tassa di concessione governativa.		
	A sensi del'art. 19 el 4 del Regolamento (JE) 2016/079 e del D.Lgs 10/2020. Sontoficato del D.Lgs 10/2016, si informa che i dal personal formit all'OAM nell'ambito del proadmento inerente alla presente istanza sananno oggeto di tratamento, anche con strumenti informatici, e resi disponibili a terzi nel pieno rispetto della vigente nom materia e nell'ambito delle finaltà istituzionali quali. 19 gi abit, quelle di pubblichà degli Denoti stessi.		
I	Si prega di prendere visione dell'informativa completa al seguente linic https://www.organiamo-am.il/documenti/CAM-informativa_di_base.pdf		

Figura 65

ATTENZIONE

Prima dell'invio della comunicazione ("*Invio istanza*"), allegare copia del bollettino postale attestante l'avvenuto pagamento della tassa (figura 66).



ALLEGATI				
Modulo variazione firmato digitalmente (obbligatorio)	Secret File			
Visura (opzionale)	Secura File			
Tassa concessione governativa (obbilgatorio)	Cerca File			
finda Istanza				

Figura 66



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 67).

A send dell'art. 13 e 14 del Regolamento (LE) 2018/079 e del D.Lga. 1860000 modificato dal D.Lga. 1010218, ai informa che i del personal formiti all'OAM nell'ambito del procedimento internite alla presente istarca saranno oggetto di tratamento, anche con strumenti informatici, e real disponibili a terai nel pieno rispetto della vigente normativa in materia e nel anno to del finaltà sittuzzante quali tra gi latti, quelle di pubblicità degli Everori tassa.			
	Si prega di prendere visione dell'informativa completa al seguente linic https://www.organismo-am.it/documenti/OAM-informativa_di_b	oase.pdf	
Dicháro di aver preso visione ed accettato le Conduzioni Generali e l'Informativa sulla Privacy			
Salva Bozza	Continua	Annulla	

Figura 67

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

Scaricare e salvare il modulo sul proprio pc, cliccando su "Scarica PDF" (figura 68).

Firmare il modulo scaricato con firma digitale (consultare la Guida "<u>Firma digitale e</u> <u>invio dell'istanza</u>", disponibile sul Portale dell'Organismo).

Allegare il modulo firmato nella sezione "Allegati", nel campo "Modulo variazione firmato digitalmente", utilizzando la funzione "Cerca File" (figura 68).

Cliccare infine su "Invia istanza".

IMPORTANTE

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

Si ricorda che la fima digitate deve appartanere al RO-HEDENTE VARAZIONE (se persona faico) o al LEGALE RAPPRESENTANTE (se pensona glundica). In caso di fima digitate di atro soggetta. TOMA si risensi di effectuare gli apportuni controli est approfondiment.					
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 Code face				
	està guittà di legne sporsettante della sciola. Devontazione a najera acuità Cotto fasta Nance faccióne Pieto Contasta faccióne Pieto Contasta faccióne Pieto Contasta contasta della di acuitata della di acuitata della dell				
	onnego tra de la Media de la Verda de la Media de la Media Media de la Media d				
	che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:				
4		ŀ			
ALLEGATI					
Modulo variazione firmato digitalmente (obbligatorio)					

Figura 68