

# VARIAZIONE AGENTE IN ATTIVITÀ FINANZIARIA PERSONA GIURIDICA

## *Guida Utente*

### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>VARIAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI .....</b>	<b>4</b>
2.1	SEZIONE 1 - VARIAZIONE DATI SOCIETARI .....	4
2.2	SEZIONE 2 - VARIAZIONE SEDE LEGALE .....	4
2.3	SEZIONE 3 – VARIAZIONE SITI WEB .....	5
2.4	SEZIONE 4 – VARIAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE .....	5
2.5	SEZIONE 5 – VARIAZIONE SOGGETTI DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO .....	7
2.6	SEZIONE 6 – VARIAZIONE SOCI DI CONTROLLO .....	8
<b>3</b>	<b>VARIAZIONE DIPENDENTI COLLABORATORI.....</b>	<b>10</b>
3.1	SEZIONE 7 - VARIAZIONE DIPENDENTE/COLLABORATORE.....	10
3.1.1	<i>NUOVO DIPENDENTE/COLLABORATORE.....</i>	<i>10</i>
3.1.2	<i>ELIMINARE DIPENDENTE/COLLABORATORE .....</i>	<i>11</i>
<b>4</b>	<b>INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI MANDATO.....</b>	<b>12</b>
4.1	SEZIONE 8–VARIAZIONE MANDATO DIRETTO .....	12
4.1.1	<i>NUOVO MANDATO.....</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>MODIFICA MANDATO .....</i>	<i>13</i>
4.1.3	<i>CHIUSURA MANDATO .....</i>	<i>14</i>
<b>5</b>	<b>INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI POLIZZA ASSICURATIVA.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>INTEGRAZIONE TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA .....</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>FIRMA E INVIO DELL’ISTANZA DI VARIAZIONE .....</b>	<b>18</b>

# 1 VARIAZIONE

## **NOTA BENE**

**I servizi in “area privata” a cui la presente Guida fa riferimento, sono disponibili per tutti i soggetti Iscritti negli Elenchi OAM e per i soggetti che hanno ricevuto l’ Iscrizione non operativa in data successiva al 8 settembre 2016.**

Tutti gli iscritti sono chiamati a comunicare all’Organismo ogni modifica dei dati inseriti in fase di presentazione della domanda di Iscrizione attraverso un procedimento di “**Variazione**”.

Il modulo di “Variazione” è organizzato in “**Sezioni**”.

Per modificare ogni singola “sezione” è necessario attivare la stessa selezionandola (mettere *flag* in alto a sinistra di ogni “sezione”) e procedere all’inserimento dei dati da modificare (vedi figura 1).

Lo stato della variazione inviata è verificabile in area privata sotto la voce “**Procedimenti**”.

### **Attenzione:**

Finché lo stato del procedimento di “variazione” inserito si trova nello stato “**Verifica correttezza formale**”, nella sezione “servizi” è ancora attivo il pulsante “Variazioni”; in questa fase infatti è possibile comunicare ulteriori variazioni “sovrascrivendo” il modulo del procedimento in corso;

Cliccare su “Variazione” e procedere come di consueto alla compilazione del modulo e all’inoltro dello stesso firmato con firma digitale;

In questo caso il procedimento di variazione inoltrato precedentemente verrà annullato dal sistema e il nuovo procedimento conterrà i dati variati di entrambi i procedimenti.

Il procedimento che verrà lavorato sarà l’ultimo inserito, andrà quindi in coda di lavorazione con la data dell’ultimo inserimento fatto.

*Variazione Dati Persona Giuridica*

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI  
AGENTI IN ATTIVITÀ FINANZIARIA

SOCIETÀ

IL SOTTOSCRITTO

LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome

Nome

Codice fiscale

nella qualità di legale rappresentante della società:

Denominazione o ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale

Numero Iscrizione

PEC

Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che può essere pronunciata la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di attestazioni non veritiere.

COMUNICA

Figura 1

## 2 VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI

### 2.1 SEZIONE 1 - VARIAZIONE DATI SOCIETARI

Nella sezione 1 è possibile comunicare all'Organismo eventuali modifiche apportate ai dati societari.

Procedere apponendo il *flag* sulla sezione di interesse, inserire quindi i nuovi dati sovrascrivendo quelli esistenti. Nello specifico è possibile modificare la Denominazione e la Natura giuridica (fig 2).

1.  Variazione dati societari

DATI SOCIETARI

Denominazione o ragione sociale

Natura giuridica

Figura 2

### 2.2 SEZIONE 2 - VARIAZIONE SEDE LEGALE

Nella sezione 2 è possibile comunicare all'organismo eventuali modifiche apportate alla sede legale.

Procedere apponendo il *flag* sulla sezione "Variazione sede legale" inserire quindi i nuovi dati sovrascrivendo quelli esistenti (Figura 3).

2.  Variazione sede legale

CON SEDE LEGALE IN ITALIA

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Cellulare

Fax

Capitale sociale Euro

Figura 3

Nel caso in cui la stessa risieda in Paese Comunitario è necessario mettere il *flag* su "Con sede legale nel territorio comunitario" è indispensabile comunicare anche il codice fiscale della stabile organizzazione in Italia (figura 4).

**Figura 4**

### 2.3 SEZIONE 3 – VARIAZIONE SITI WEB

Nella sezione 3 è possibile comunicare/modificare l'indirizzo di eventuali siti web. Procedere apponendo il *flag* sulla sezione "Variazione siti web" inserire quindi i nuovi dati sovrascrivendo quelli esistenti (figura 5).

**Figura 5**

### 2.4 SEZIONE 4 – VARIAZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE

Nella sezione 4 è possibile comunicare le modifiche relative al Legale Rappresentante. Mettere il *flag* sulla sezione di interesse (fig.6).

Inserire la data di fine carica del Legale rappresentante attuale, inserire quindi il codice fiscale del Legale rappresentante entrante e cliccare su "Cerca soggetto" (figura 7).

4.  Variazione legale rappresentante

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

**Legale rappresentante attuale**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

---

Data inizio carica

Data fine carica

**Nuovo legale rappresentante**

Codice fiscale

**Figura 6**

4.  Variazione legale rappresentante

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

**Legale rappresentante attuale**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

---

Data inizio carica

Data fine carica

**Nuovo legale rappresentante**

Codice fiscale

« Novembre 2015 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

**Figura 7**

Se il soggetto risulta essere presente nel database dell'Organismo i campi anagrafici a lui relativi saranno compilati automaticamente dal sistema (figura 8), in altro caso dovranno essere compilati manualmente dall'Istante, infine, inserire la data di inizio carica (figura 9).

4.  Variazione legale rappresentante

**LEGALE RAPPRESENTANTE**

**Legale rappresentante attuale**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

---

Data inizio carica

Data fine carica

**Nuovo legale rappresentante**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

---

Data inizio carica

**Figura 8**

**Figura 9**

## 2.5 SEZIONE 5 – VARIAZIONE SOGGETTI DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Nella sezione 5 è possibile comunicare le modifiche relative ai “Soggetti che svolgono funzione di direzione e controllo”

Si ricorda che è obbligatorio inserire i soggetti che, da visura camerale, risultano ricoprire tali funzioni all’interno della persona giuridica.

Selezionare la sezione d’interesse mettendo il *flag* su “Variazione soggetti direzione amministrazione controllo” (figura 10).

Il sistema permette di inserire nuovi soggetti e/o cancellare soggetti uscenti.

Per inserire un nuovo soggetto cliccare su “Aggiungi un soggetto”, trascrivere il Codice fiscale del soggetto da inserire nell’apposito campo e selezionare dal menù a tendina la carica del soggetto (figura 11) e cliccare su OK.

**Figura 10**

The screenshot shows a web interface for adding a subject. At the top, there is a button labeled 'Aggiungi un soggetto'. Below it is a table titled 'SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO'. The table has columns for: Codice fiscale, Cognome, Nome, Comune italiano o Stato estero di nascita, Data di nascita, Sesso, Ruolo, Denominazione società, Codice fiscale / Partita IVA società, Ruolo in società, Data inizio carica, and Data fine carica. There are two rows of data in the table, each with a delete icon (X) on the right. Below the table is a section titled 'NUOVO SOGGETTO CHE SVOLGE FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO'. This section contains input fields for 'Codice fiscale', 'Ruolo', 'Denominazione società', 'Codice fiscale / Partita IVA società', 'Ruolo in società', and 'Data inizio carica'. The 'Ruolo' dropdown menu is open, showing options: 'Selezionare...', 'AMMINISTRATORE', 'FUNZIONI DI CONTROLLO' (highlighted), 'PRESIDENTE', and 'SOGGETTI DI DIREZIONE'. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom right of the form.

**Figura 11**

L’anagrafica del soggetto, se presente nel database, verrà proposta automaticamente dal sistema e sarà possibile completare le informazioni inserendo: Denominazione, Codice fiscale/Partita Iva qualora il controllo fosse detenuta da una persona giuridica, e in ogni caso è necessario indicare il Ruolo in società e la data di inizio carica (figura 12).

The screenshot shows the same form as in Figure 11, but now all fields are filled. The 'Codice fiscale' field contains a blue bar. The 'Ruolo' dropdown is set to 'FUNZIONI DI CONTROLLO'. The 'Denominazione società' field contains a blue bar. The 'Codice fiscale / Partita IVA società' field contains a blue bar. The 'Ruolo in società' dropdown is set to 'Selezionare...'. The 'Data inizio carica' field contains 'gg/mm/aaaa'. There are 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom right of the form.

**Figura 12**

## 2.6 SEZIONE 6 – VARIAZIONE SOCI DI CONTROLLO

Per aggiungere un socio di controllo procedere come di consueto, mettendo il *flag* sul nome della sezione “Variazione soci di controllo” e cliccare su “Aggiungi socio di controllo” (figura 13), inserire quindi il codice fiscale del nuovo socio nel campo “Codice fiscale” nella apposita finestra “Nuovo socio di controllo”, il sistema riconoscerà il codice fiscale del soggetto e sarà necessario selezionare dal menù a tendina la carica del soggetto e cliccare su OK, (figura 14 e

15) nel caso di soggetto non riconosciuto dal sistema, sarà necessario compilare anche la parte anagrafica relativa al soggetto stesso.

6.  Variazione soci di controllo

che i soci, di seguito indicati, i quali detengono il controllo della società, ovvero in caso di persona giuridica controllante, i soggetti che svolgono nella stessa funzioni di amministrazione, direzione o controllo, ovvero il fiduciante nello caso in cui il controllo sia detenuto da società fiduciaria, di seguito indicati, sono in possesso dei requisiti di onorabilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 141/2010;

**Aggiungi un socio di controllo**

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Denominazione società partecipante	Codice fiscale / Partita IVA società partecipante	Ruolo in società partecipante	Data inizio carica	Data fine carica
					F					

**Figura 13**

**Aggiungi un socio di controllo**

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Denominazione società partecipante	Codice fiscale / Partita IVA società partecipante	Ruolo in società partecipante	Data inizio carica	Data fine carica
					F				08/04/2015	

**NUOVO SOCIO DI CONTROLLO**

Codice fiscale

**Ok Annulla**

**Figura 14**

**NUOVO SOCIO DI CONTROLLO**

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso M

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

---

Denominazione società partecipante

Codice fiscale / Partita IVA società partecipante

Ruolo in società partecipante

---

Data inizio carica

**Ok Annulla**

**Figura 15**

## 3 VARIAZIONE DIPENDENTI COLLABORATORI

### 3.1 SEZIONE 7 - VARIAZIONE DIPENDENTE/COLLABORATORE

Attivare la sezione mettendo il *flag* su “Variazione dipendenti/collaboratori”.

Il sistema visualizzerà l’elenco dei collaboratori precedentemente inseriti (figura 16)

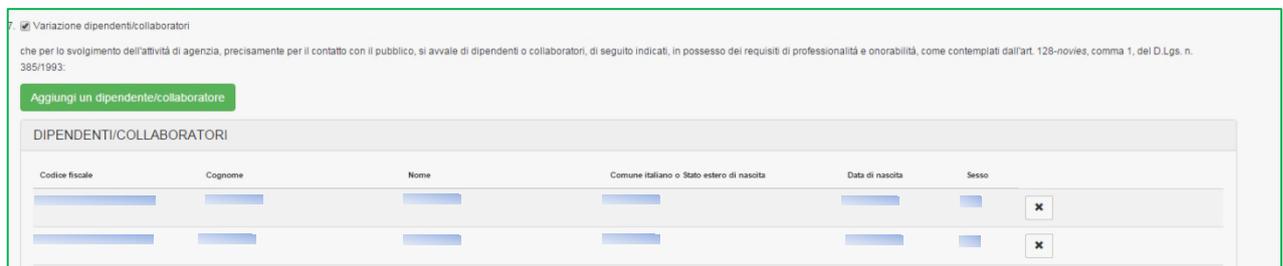


Figura 16

#### 3.1.1 NUOVO DIPENDENTE/COLLABORATORE

Per inserire un nuovo collaboratore, cliccare su “Aggiungi un dipendente/collaboratore”, inserire il Codice fiscale del soggetto che si intende inserire e successivamente cliccare su “Ok” (figure 17 e 18).

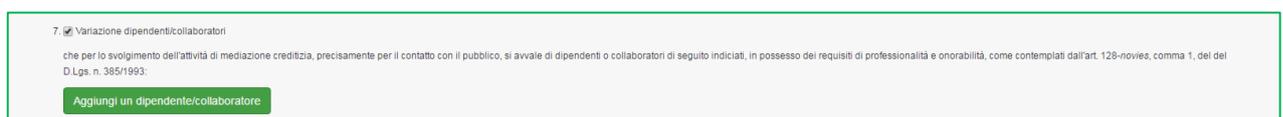


Figura 17

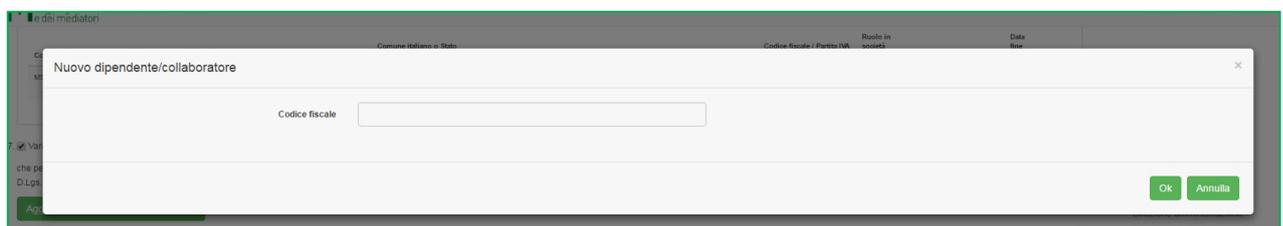
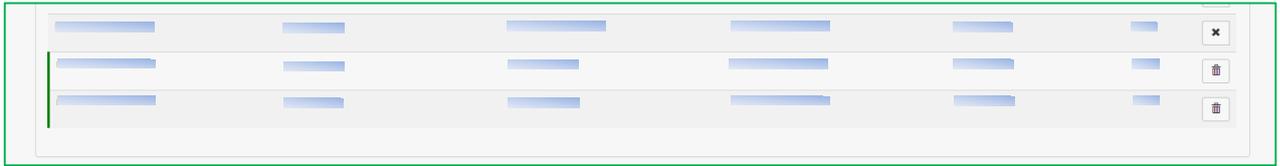


Figura 18

Il sistema riconoscerà il codice fiscale come appartenente ad un soggetto iscritto o che abbia superato la prova valutativa e proporrà a video i dati completi direttamente nella lista dei collaboratori, in corrispondenza del/dei collaboratori inseriti il sistema inserirà una linea verticale verde ad indicare che è stata fatta un’azione di “inserimento” (figura 19);



**Figura 19**

**ATTENZIONE:** I dipendenti/collaboratori di società di capitali, se non sono iscritti agli elenchi OAM devono necessariamente aver superato la prova valutativa.

E' inoltre necessario aver provveduto al pagamento della quota variabile relativa a ciascun collaboratore inserito e indicarne gli estremi nell'apposita finestra (figura 20).

di aver provveduto, come da copia allegata alla presente istanza, al pagamento del contributo variabile per l'iscrizione dei nuovi collaboratori nell'Elenco

di Euro

su conto corrente intestato a OAM, tramite bonifico di cui si comunica:

T.R.N.

IBAN ORDINANTE

(Indicare le proprie coordinate bancarie - IBAN - utilizzate per il bonifico)

**Figura 20**

**NOTA BENE**

Qualora non si fosse in possesso del TRN è possibile inserire il CRO (Codice Riferimento Operazione) e completare la stringa inserendo tanti zeri quanti sono i caratteri mancanti, fino al totale dei 30 caratteri richiesti dal sistema.

**3.1.2 ELIMINARE DIPENDENTE/COLLABORATORE**

Per comunicare il termine del rapporto di collaborazione con uno o più collaboratori è sufficiente cliccare sull'icona  in corrispondenza del/dei collaboratori da cessare.

Il sistema, evidenzierà il collaboratore da cessare con una linea verticale rossa (figura 21).

Aggiungi un dipendente/collaboratore

DIPENDENTI/COLLABORATORI

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune Italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F	<input type="checkbox"/>

**Figura 21**

## 4 INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI MANDATO

Al fine di ottenere e mantenere attiva l'iscrizione operativa, tutti gli iscritti sono tenuti a comunicare i dati relativi ai mandati per i quali si è abilitati ad operare.

Nella sezione 8 di questo servizio è possibile inserire un nuovo mandato e/o modificare i dati di un mandato già esistente dando comunicazione all'OAM di eventuali variazioni sui prodotti che si è abilitati a trattare e/o della eventuale cessazione del mandato stesso.

### 4.1 SEZIONE 8–VARIAZIONE MANDATO DIRETTO

#### 4.1.1 NUOVO MANDATO

Per inserire un nuovo mandato è necessario cliccare su “Aggiungi mandato diretto” (figura 22),

8.  Variazione mandati diretti  
che è in possesso dell/i seguente/i mandato/i

**Aggiungi mandato diretto**

**MANDATI DIRETTI**

**Intermediario**

Denominazione [input field]  
Codice fiscale [input field]  
Appartiene a gruppo No  
Inizio mandato [input field]  
Fine mandato -

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	[input field]	[input field]
Prodotto	[input field]	[input field]
Prodotto	[input field]	[input field]

**Figura 22**

Il sistema renderà attivi i campi per l'inserimento del nuovo intermediario.

Procedere scrivendo la denominazione dell'intermediario nell'apposito campo (figura 23), se lo stesso è riconosciuto dal nostro sistema, cliccando su “Ok” verranno visualizzati i campi relativi all'intermediario già compilati, in caso contrario è necessario cliccare su “Aggiungi intermediario” e procedere con l'inserimento manuale dei dati ad esso relativi.

Inserire quindi la data di inizio mandato, selezionare i prodotti a cui il mandato riferisce e cliccare su “Ok” (figura 24).

8.  Variazione mandati diretti  
che è in possesso degli seguenti mandati

**Aggiungi mandato diretto**

**MANDATI DIRETTI**

**Intermediario**

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo  No

Inizio mandato

Fine mandato

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**NUOVO MANDATO DIRETTO**

Ricerca denominazione intermediario

**Aggiungi intermediario**  
(Utilizzare esclusivamente in caso di intermediario non censito)

**OK** **Annulla**

**Figura 23**

**NUOVO MANDATO DIRETTO**

Ricerca denominazione intermediario

**Aggiungi intermediario**  
(Utilizzare esclusivamente in caso di intermediario non censito)

**Intermediario**

Denominazione

Codice Fiscale

Abi

Appartiene a gruppo

Inizio mandato

**Prodotti**

Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> A.4	ACQUISTO CREDITI
<input type="checkbox"/> A.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI
<input type="checkbox"/> A.6	LEASING IMMOBILIARE
<input type="checkbox"/> A.7	LEASING STRUMENTALE
<input type="checkbox"/> A.8	LEASING SU FONTI RINNOVABILI ED ALTRE TIPOLOGIE DI INVESTIMENTO
<input type="checkbox"/> A.9	APERTURE DI CREDITO IN CONTO CORRENTE
<input type="checkbox"/> A.10	CREDITO PERSONALE

**Attività**

Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> A.16	ATTIVITÀ DI CONSULENZA E GESTIONE CREDITI A FINI DI RISTRUTTURAZIONE E RECUPERO DEGLI STESSI

**OK** **Annulla**

**Figura 24**

### 4.1.2 MODIFICA MANDATO

Per modificare i dati di un mandato precedentemente inserito è necessario cliccare sull'icona  situato sulla destra nell'area dedicata all'intermediario da variare (figura 25) e procedere con la modifica dei dati di interesse: nello specifico è possibile aggiungere o eliminare prodotti.

8.  Variazione mandati diretti  
che è in possesso dell' seguenti mandati

**Aggiungi mandato diretto**

**MANDATI DIRETTI**

**Intermediario**

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato -

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 25**

### 4.1.3 CHIUSURA MANDATO

Per comunicare all'OAM la cessazione di un mandato con un intermediario è necessario cliccare sull'icona col simbolo ✕ (figura 26) e inserire la data di "Fine mandato" selezionando giorno e mese dal calendario proposto dal sistema, quindi cliccare su "Ok" (figura 27)

8.  Variazione mandati diretti  
che è in possesso dell' seguenti mandati

**Aggiungi mandato diretto**

**MANDATI DIRETTI**

**Intermediario**

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato -

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 26**

**CHIUSURA MANDATO DIRETTO**

**Intermediario**

Denominazione

CodiceFiscale

Abi

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato

**Prodotti e attività**

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attività	<input type="text"/>	<input type="text"/>

« Novembre 2015 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

**Ok** **Annulla**

**Figura 27**

## 5 INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI POLIZZA ASSICURATIVA

**NOTA BENE:**

Il servizio non è attivo per i soggetti iscritti nella Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente i Servizi di Pagamento.

Per mantenere l'iscrizione operativa agli elenchi OAM è necessario avere una polizza assicurativa sempre valida;

Per l'inserimento dei dati relativi alla polizza stipulata procedere mettendo il *flag* su "Variazione Dati Polizza Assicurativa" e compilare tutti i campi (figura 28).

È inoltre possibile comunicare se la polizza indicata sia a copertura cumulativa cliccando su "sì" nell'apposito campo.

Si ricorda che in quest'ultimo caso all'interno della polizza devono essere già dichiarati un fatturato totale e i relativi massimali aggiornati.

9  Variazione Dati Polizza Assicurativa

dati relativi alla polizza di assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotte proprie o di terzi, del cui operato risponde a norma di legge, attestando che la stessa è conforme ai requisiti di legge e di regolamentazione OAM vigente in materia nonché ai massimali commisurati ai volumi di attività, definiti dall'Organismo ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 141/2010:

**DATI POLIZZA**

N. Iscrizione IVASS impresa di assicurazione

N. Iscrizione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker)   
(se la polizza **non** è stata stipulata tramite Agenti e/o Broker, inserire "0")

Numero polizza

Data di decorrenza

Data di scadenza

Massimale per singolo sinistro

Massimale annuo

Fatturato esercizio precedente

Polizza a copertura cumulativa  Si  No  
in caso di polizza cumulativa, il fatturato dichiarato è riferito a ciascun soggetto, in essa rientrante, e il massimale è dedicato specificatamente alla loro copertura,

**Figura 28**

**NOTA BENE:** Inserire i valori senza punti né virgole come in figura 29.

6.  Variazione Dati Polizza Assicurativa

dati relativi alla polizza di assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotte proprie o di terzi, del cui operato risponde a norma di legge, attestando che la stessa è conforme ai requisiti di legge e di regolamentazione OAM vigente in materia nonché ai massimali commisurati ai volumi di attività, definiti dall'Organismo ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 141/2010.

**DATI POLIZZA**

N. Iscrizione IVASS impresa di assicurazione	<input type="text"/>
N. Iscrizione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker)	<input type="text"/>
	<small>(se la polizza <u>non</u> è stata stipulata tramite Agenti e/o Broker, inserire "0")</small>
Numero polizza	<input type="text"/>
Data di decorrenza	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di scadenza	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Massimale per singolo sinistro	<input type="text" value="50000"/>
Massimale annuo	<input type="text" value="100000"/>
Fatturato esercizio precedente	<input type="text" value="15000"/>
Polizza a copertura cumulativa	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
	<small>In caso di polizza cumulativa, il fatturato dichiarato è riferito a ciascun soggetto, in essa rientrante, e il massimale è dedicato specificamente alla loro copertura.</small>

**Figura 29**

## 6 INTEGRAZIONE TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA

Solo per i soggetti il cui stato è “Iscritto non operativo” è attiva la sezione dedicata all’inserimento della tassa di concessione governativa, la quale è indispensabile al fine di ottenere l’operatività.

Procedere apponendo il *flag* sulla sezione “Integrazione Tassa Concessione Governativa” e successivamente accettare le Condizioni Generali e l’informativa sulla Privacy (figura 30).

10.  Integrazione Tassa Concessione Governativa

*Al sensi del D.P.R. 26.10.1972 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 iscrizione negli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi", codice tariffa: 8617.*

dichiara di aver provveduto - come da copia allegata alla presente istanza - al pagamento della tassa di concessione governativa.

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

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

[Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy](#)

Salva Bozza      Continua      Annulla

Figura 30

In questo modo, procedendo con l’inoltro del procedimento di variazione, il sistema proporrà, nella sezione dedicata agli allegati, l’apposito campo in cui allegare obbligatoriamente la copia della ricevuta del bollettino postale attestante l’avvenuto pagamento della suddetta tassa. (figura 31)

*Per la procedura di inoltro dell’istanza fare riferimento al successivo paragrafo.*

ALLEGATI

Modulo variazione firmato digitalmente    Cerca File

Visura (opzionale)    Cerca File

Tassa concessione governativa    Cerca File

Invia istanza

Figura 31

## 7 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE

Una volta terminato l'inserimento dei dati da variare, è necessario accettare le Condizioni Generali, apporre quindi il *flag* su “Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l’informativa sulla Privacy” e cliccare su “Continua” (figura 32).

Figura 32

Il sistema proporrà l’anteprima del modulo riportante solo i dati variati.

Scaricare il file sul pc cliccando su “Scarica PDF” (figura 33) e firmare lo stesso con firma digitale (consultare la Guida “[Firma digitale e invio dell’istanza](#)”, disponibile sul Portale dell’Organismo).

Alliegare il Modulo firmato, nella sezione “**ALLEGATI**” nel campo “**Modulo variazione firmato digitalmente**”, utilizzare la funzione “**Cerca File**” (figura 33).

Cliccare infine su “Invia istanza” (figura 33).

### NOTA BENE

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

Figura 33