

ISCRIZIONE AGENTE NEI SERVIZI DI PAGAMENTO PERSONA GIURIDICA

Guida Utente

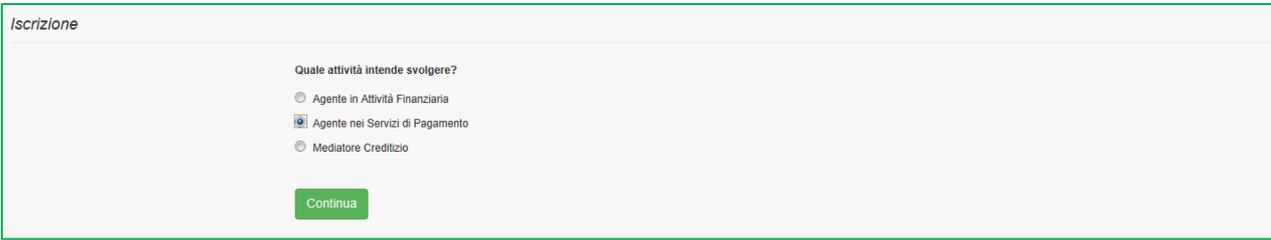
SOMMARIO

1	SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE	2
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE	3
2.1	DATI ANAGRAFICI	3
2.2	DIPENDENTI COLLABORATORI	6
2.3	MANDATI E INTERMEDIARI	6
2.3.1	MANDATO DIRETTO	7
2.4	CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	8
2.5	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE	9

1 SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE

Per poter accedere ai servizi di iscrizione negli Elenchi dell'OAM, è necessario effettuare preventivamente la **Registrazione** al Portale dell'Organismo attraverso l'apposita funzione, ottenendo così le credenziali per accedere alla propria **Area privata** e utilizzare i servizi in essa disponibili. accedere al corretto Modulo di iscrizione e alla sua compilazione (figura 1).

All'interno dell' **Area privata** , scegliere l'attività che si intende svolgere rispondendo ad una serie di domande guidate (*wizard*) presentate dal sistema, che permetterà di accedere al corretto Modulo di iscrizione e alla sua compilazione (figura 1).



The screenshot shows a web form titled "Iscrizione". The main heading is "Quale attività intende svolgere?". There are three radio button options: "Agente in Attività Finanziaria", "Agente nei Servizi di Pagamento" (which is selected), and "Mediatore Creditizio". A green "Continua" button is located at the bottom of the form.

Figura 1

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE

2.1 DATI ANAGRAFICI

Il Modulo di iscrizione risulta precompilato con i dati forniti dall'Utente in fase di registrazione al Portale.

Sarà possibile completare le informazioni inserendo:

- ✓ NUMERO REA
- ✓ DATA DI COSTITUZIONE (figura 2)

DOMANDA DI ISCRIZIONE NELLA SEZIONE SPECIALE DELL'ELENCO DEGLI AGENTI ATTIVITÀ FINANZIARIA RISERVATA AGLI AGENTI CHE PRESTANO ESCLUSIVAMENTE SERVIZI DI PAGAMENTO

ISCRIZIONE DI SOCIETÀ

LA SOCIETÀ

Denominazione o ragione sociale

Natura giuridica SRL

Codice fiscale

Numero REA

Data costituzione

PEC

Figura 1

Inserire quindi i dati della sede Legale (indirizzo e recapito telefonico); nel caso di sede legale nel territorio Comunitario, è necessario selezionare la voce “**Con sede Legale nel territorio Comunitario**” e procedere alla compilazione dei relativi campi (figura 3).

CON SEDE LEGALE NEL TERRITORIO COMUNITARIO

Sede della stabile organizzazione in Italia

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Cellulare

Fax

Fondo di dotazione della stabile organizzazione in Italia Euro

Sede legale nel territorio comunitario

Stato comunitario

Città

Indirizzo

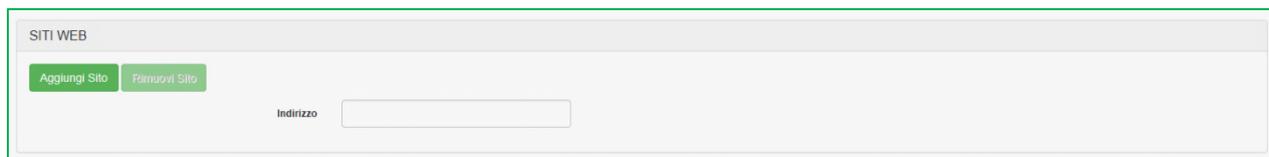
Telefono

(*) Le società con sede legale in uno Stato Comunitario devono indicare il codice fiscale della stabile organizzazione in Italia

Figura 3

Nella sezione SITI WEB è possibile indicare uno o più siti web relativi alla propria iscrizione. Per inserire il primo indirizzo web sarà sufficiente inserire l'indirizzo nel relativo campo

(figura 4). Il tasto AGGIUNGI SITO permette l'inserimento di ulteriori eventuali siti (figura 5).

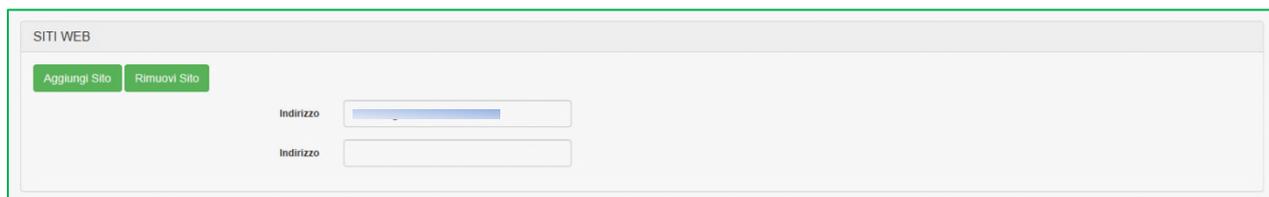


SITI WEB

Aggiungi Sito Rimuovi Sito

Indirizzo

Figura 2



SITI WEB

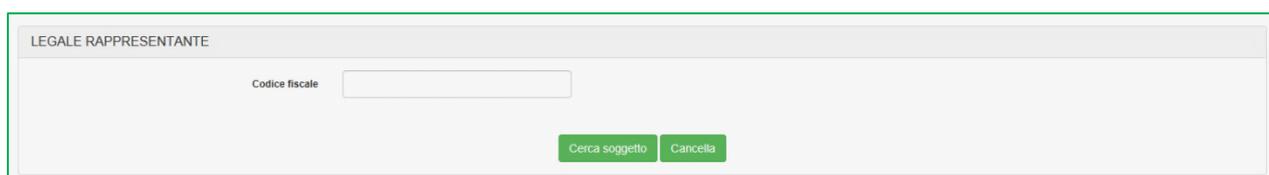
Aggiungi Sito Rimuovi Sito

Indirizzo

Indirizzo

Figura 5

Procedere alla compilazione della sezione dedicata al LEGALE RAPPRESENTANTE; trascrivere il CODICE FISCALE del legale rappresentante e cliccare sul tasto CERCA SOGGETTO (figura 6). Se il soggetto risulta essere presente nel database dell'Organismo i campi anagrafici a lui relativi saranno compilati automaticamente dal sistema (figura 7), in altro caso dovranno essere compilati manualmente dall'Istante. Sarà, infine, indispensabile inserire la data di inizio carica (figura 8) del LEGALE RAPPRESENTANTE che potrà essere solo uguale o superiore alla data di costituzione della persona giuridica, in caso contrario il sistema rileverà l'errore.

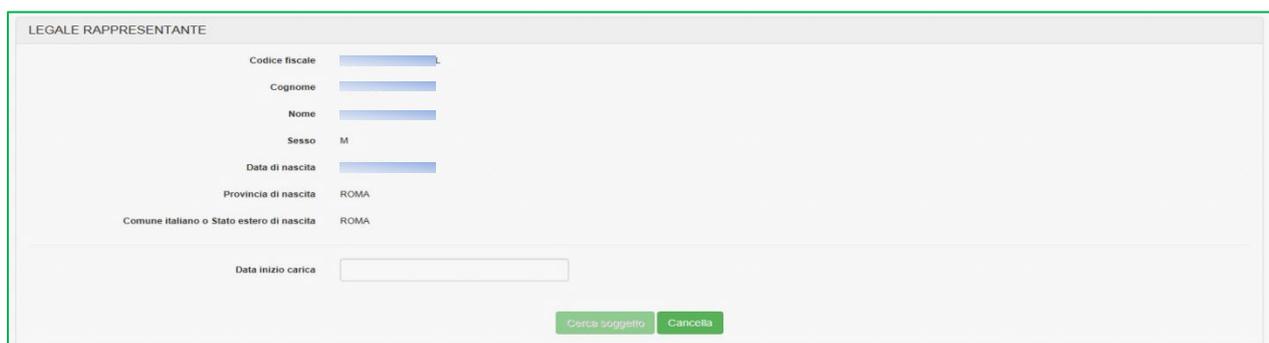


LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Cerca soggetto Cancella

Figura 6



LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso M

Data di nascita

Provincia di nascita ROMA

Comune italiano o Stato estero di nascita ROMA

Data inizio carica

Cerca soggetto Cancella

Figura 7

LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

Data inizio carica

« Agosto 2015 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
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
31	1	2	3	4	5	6

Cerca soggetto Cancell

Figura 8

Nella sezione SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO (figura 9) è obbligatorio inserire i soggetti che, da visura camerale, risultano ricoprire tali funzioni all'interno della persona giuridica. Inserire quindi l'Amministratore Unico, o intero Consiglio di Amministrazione, Soggetti di Direzione con funzioni di controllo e Collegio Sindacale.

Aggiungi un soggetto

SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Nessun soggetto inserito

Figura 9

Per inserire un soggetto trascrivere il CODICE FISCALE del soggetto da inserire, selezionare dal menù a tendina la carica del soggetto (figura 10) e cliccare su OK.

NUOVO SOGGETTO CHE SVOLGE FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Codice fiscale

Ruolo

Seleziona:

- AMMINISTRATORE
- FUNZIONI DI CONTROLLO
- PRESIDENTE
- SOGGETTI DI DIREZIONE

OK Annulla

Figura 10

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 E RUOLO IN SOCIETA qualora il controllo fosse detenuta da una persona giuridica (figura 11).

Sarà infine, necessario inserire la data di inizio carica che potrà essere solo uguale o superiore a quella di costituzione della persona giuridica che sta presentando richiesta di

iscrizione.

NUOVO SOGGETTO CHE SVOLGE FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Codice fiscale: \

Ruolo: AMMINISTRATORE

Cognome: \

Nome: \

Sesso: M

Data di nascita: 30/03/1953

Provincia di nascita: ROMA

Comune italiano o Stato estero di nascita: ROMA

Denominazione società: -

Codice fiscale / Partita IVA società: -

Ruolo in società: -

Data inizio carica:

Ok Annulla

Figura 11

2.2 DIPENDENTI COLLABORATORI

Nella sezione dedicata ai dipendenti/collaboratori è necessario inserire almeno un soggetto.

Sono tenuti ad essere indicati in questa sezione tutti coloro che sono destinati al contatto con il pubblico.

Nel caso di società semplici (Sas, Snc etc.) tutti coloro che vengono indicati in tale sezione devono essere iscritti operativi nell'apposito Elenco Agenti OAM.

Cliccare su **“Aggiungi un dipendente collaboratore”** e procedere all’inserimento dei dati (figura 12).

Aggiungi un dipendente/collaboratore

DIPENDENTI/COLLABORATORI

Nessun dipendente/collaboratore inserito

Figura 12

2.3 MANDATI E INTERMEDIARI

In questa sezione è possibile dichiarare di essere in possesso di un mandato; cliccando su **Aggiungi mandato diretto** (per le società è possibile solo l’inserimento di mandati diretti).

Se non in possesso di un mandato al momento della presentazione dell'Istanza, verrà comunicato all'Organismo successivamente **utilizzando l'apposita funzione "integrazione dati – Mandati intermediari"**.

2.3.1 MANDATO DIRETTO

Nel caso di mandato diretto procedere come segue:

- ✓ Cliccare su **Aggiungi mandato intermediario** (figura 13)

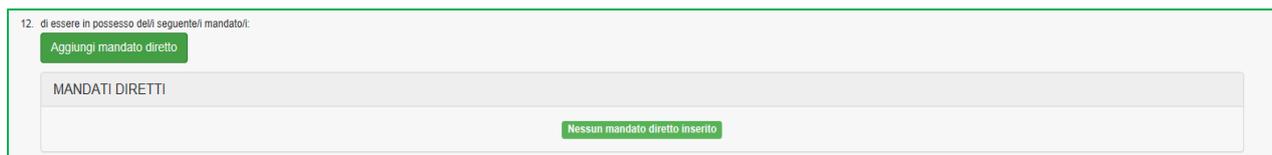


Figura 13

- ✓ selezionare la denominazione dell'intermediario mandante, utilizzando l'apposito menu a tendina (figura 14).

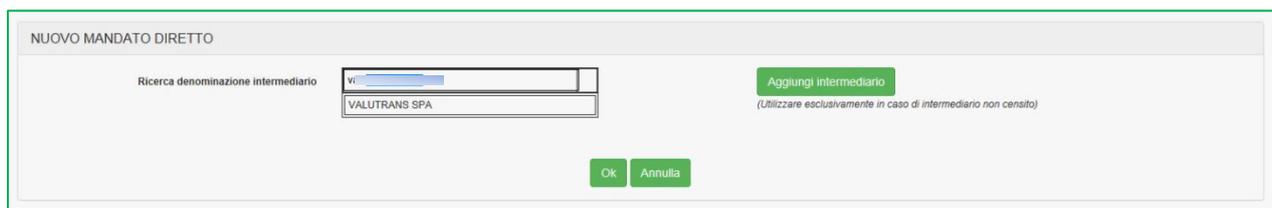
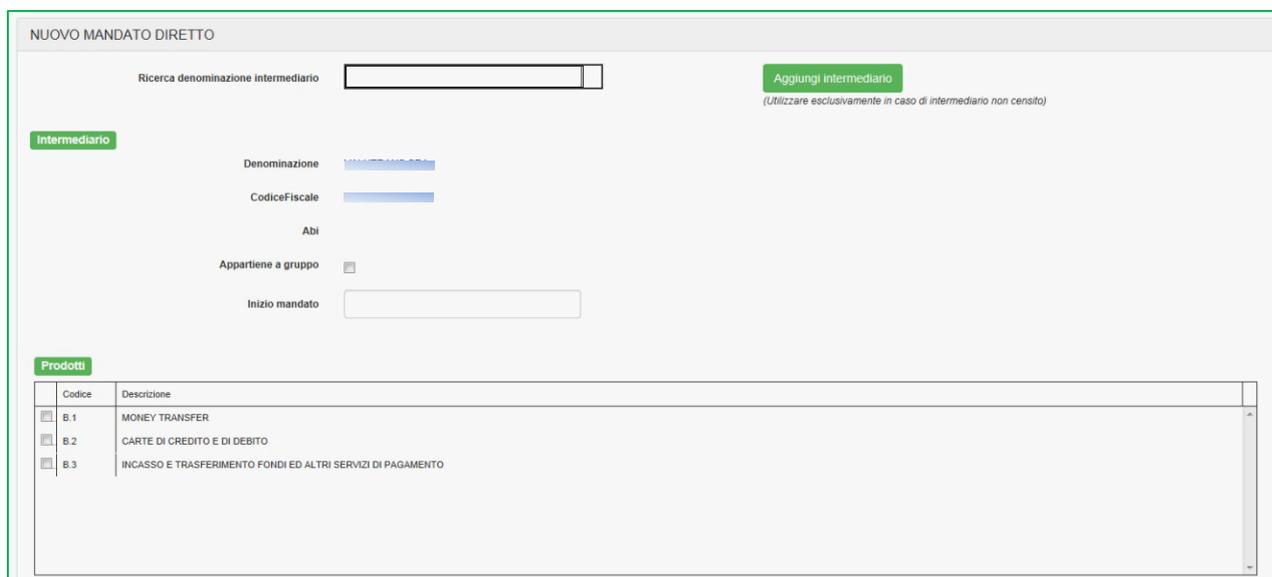


Figura 14

I campi relativi al codice fiscale e ABI dell'intermediario scelto saranno popolati automaticamente dal sistema

- ✓ inserire la data di inizio del mandato e selezionare i prodotti (figura 15).



Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> B.1	MONEY TRANSFER
<input type="checkbox"/> B.2	CARTE DI CREDITO E DI DEBITO
<input type="checkbox"/> B.3	INCASSO E TRASFERIMENTO FONDI ED ALTRI SERVIZI DI PAGAMENTO

Al termine dell'inserimento dei dati cliccare su **OK** il sistema visualizzerà i dati indicati dall'Utente (figure 16 e 17).



Figura 16

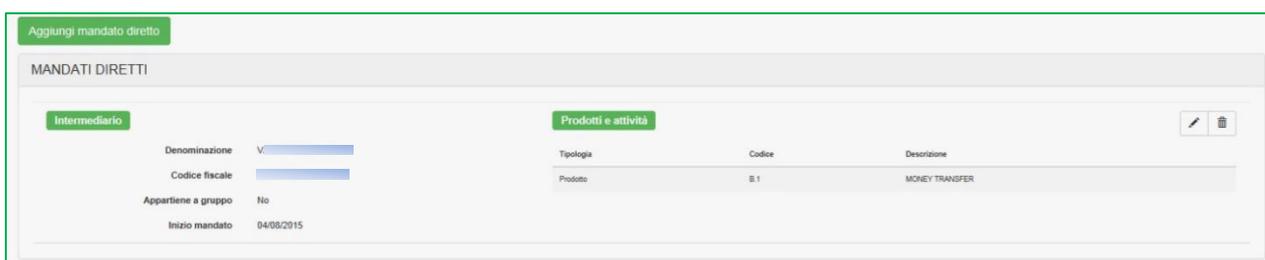


Figura 17

Qualora l'intermediario non fosse presente tra quelli proposti, sarà necessario cliccare sul tasto **AGGIUNGI INTERMEDIARIO** e compilare i campi richiesti (figura 18).

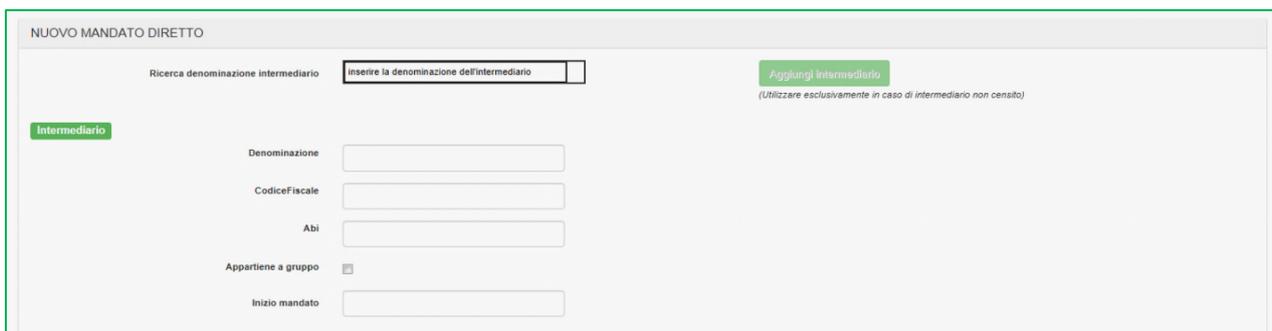


Figura 18

N.B. in questo caso i dati relativi all'intermediario inserito, saranno oggetto di verifica da parte dell'OAM (figura 19).



Figura 19

2.4 CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE

In riferimento alla Circolare annuale vigente dedicata ai contributi dovuti per l'iscrizione all'elenco OAM, è fatto obbligo di provvedere a effettuare il relativo pagamento dovuto **entro e non oltre 5 giorni dall'invio** della richiesta di iscrizione esclusivamente secondo

le modalità di pagamento che saranno comunicate dall'Organismo, anche tramite PEC successivamente all'avvio dell'istanza.

Qualora l'utente richieda l'iscrizione ad un'attività professionale, o al fine dell'operatività nella iscrizione negli Elenchi OAM, è richiesto il pagamento degli stessi, oltre a quelli dovuti per l'iscrizione in oggetto, di cui alla Circolare contributi iscrizione OAM vigente ratione temporis, e che dovrà provvedere ad effettuare il suddetto pagamento tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'invio della presente istanza, esclusivamente secondo le modalità di pagamento che Le saranno comunicate dall'Organismo tramite PEC successivamente all'avvio della presente istanza.
Prende atto, pertanto, che in assenza di pagamento effettuato entro 5 giorni dall'invio della presente istanza di Iscrizione, l'Organismo procederà con l'interruzione del procedimento di iscrizione.
Inoltre, prende atto che in caso di cancellazione dagli Elenchi, non si estingue l'eventuale posizione debitoria pendente nei confronti dell'Organismo. Pertanto, ove presenti una nuova domanda di iscrizione, restano ferme le precedenti esposizioni debitorie verso l'OAM, esigibili ai sensi di legge.

Figura 20

IMPORTANTE

In assenza di pagamento effettuato entro 5 giorni dall'invio dell'istanza di Iscrizione, l'Organismo procederà con l'interruzione del procedimento.

2.5 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE

Per il corretto invio del modulo di iscrizione è necessario sottoscrivere con firma digitale il modulo compilato ed inviarlo insieme agli allegati previsti.

Verificati i dati inseriti, l'utente deve quindi:

- scaricare e salvare il modulo sul proprio computer, cliccando su “Scarica PDF”;
 - sottoscrivere con la propria firma digitale il modulo scaricato e salvato sul computer (per ulteriori informazioni, consultare la Guida “Firma digitale e invio dell'istanza”, disponibile sul Portale dell'Organismo);
 - utilizzare la funzione “Allegati” per inviare i documenti richiesti:
1. **Modulo di iscrizione firmato digitalmente** (obbligatorio);
 2. **tassa di concessione governativa**¹ (opzionale);
 3. **visura camerale** (opzionale).

NOTA BENE: L'invio della copia della tassa di concessione governativa è necessario per ottenere l'iscrizione “operativa” negli Elenchi dell'OAM ed essere quindi autorizzato ad operare.

¹ Si fa presente che il pagamento della tassa di concessione governativa va effettuato mediante bollettino di 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” e codice tariffa 8617. Il versamento dovrà essere necessariamente “eseguito da” il soggetto che richiede iscrizione nell'Elenco.