

ISCRIZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA PERSONA FISICA

Guida Utente

SOMMARIO

1	SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE	2
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE	3
2.1	DATI ANAGRAFICI	3
2.2	TITOLO DI STUDIO	5
2.3	POLIZZA ASSICURATIVA	5
2.4	ISCRIZIONE IN ALTRO ALBO/REGISTRO	7
2.5	CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	7
2.6	INSERIMENTO MANDATI	7
2.6.1	MANDATO DIRETTO.....	8
2.6.2	MANDATO INDIRETTO	9
2.7	DIPENDENTI/COLLABORATORI	11
3	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE	13

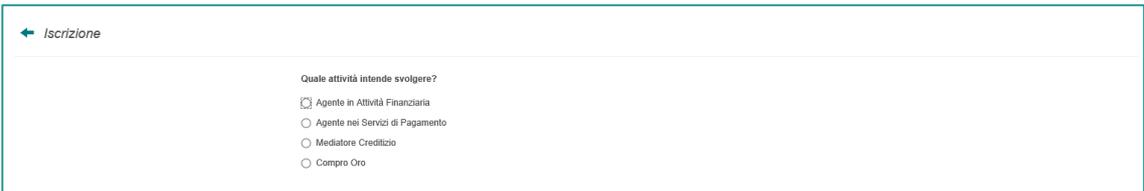
1 SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE

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.

All'interno della propria "**Area privata**", scegliere l'attività che si intende svolgere utilizzando il *wizard* presente nel sistema, il quale permetterà l'accesso al corretto Modulo di iscrizione e alla sua compilazione (Figura 1).

Il sistema è in grado di rilevare automaticamente se l'Utente è in possesso o meno dei requisiti necessari per la presentazione dell'istanza corrispondente, permettendogli rispettivamente la prosecuzione ovvero visualizzando informazioni di dettaglio e reindirizzandolo alla modulistica corretta.

In caso di iscrizione nell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria¹, in particolare, l'Utente deve aver superato la Prova d'esame OAM o rientrare tra i casi di esonero previsti².



The screenshot shows a web interface for registration. At the top left, there is a back arrow and the text "Iscrizione". Below this, the question "Quale attività intende svolgere?" is displayed. There are four radio button options: "Agente in Attività Finanziaria" (which is selected), "Agente nei Servizi di Pagamento", "Mediatore Creditizio", and "Compro Oro".

Figura 1

¹ Per l'iscrizione come Mediatore creditizio (riservata alle sole società di capitali) o come Agente nei servizi di pagamento fare riferimento alle rispettive Guide pubblicate sul portale dell'Organismo.

² Ovvero svolgere od aver svolto funzioni di amministrazione e/o di direzione – Consigliere, Amministratore, Direttore generale - in banche e/o intermediari finanziari già iscritti nell'elenco ex art. 106 TUB alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 141/2010.

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, i quali non sono modificabili in questa sede.

La funzione “**Modifica dati registrazione**”, presente nella sezione “**Servizi**” all'interno dell'Area Privata permette all'utente di modificare la propria PEC ma tale funzione è attiva solo se l'utente non ha ancora inviato istanza d'iscrizione o se la stessa è stata già accolta. L'Utente può completare le informazioni inserendo l'eventuale “**denominazione ditta individuale**”, il proprio numero di “**Cellulare**” e selezionando la propria “**Cittadinanza**” (Figura 2).

Figura 2

In caso di cittadinanza “**Extra-comunitaria**” è necessario indicare i dati del “**Permesso di soggiorno**” (Figura 3) ed allegarne copia nella sezione “**Allegati**” (v. paragrafo 2.8).

Figura 3

In caso di cittadinanza “**Comunitaria**” o “**Extra-comunitaria**”, è necessario inoltre dichiarare di essere in possesso dei **requisiti di onorabilità** nello Stato di cittadinanza in

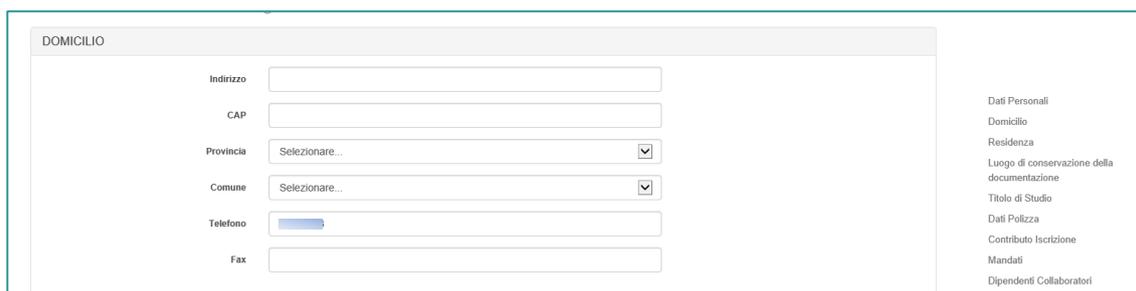
base ad una valutazione di equivalenza sostanziale, spuntando la relativa casella di conferma (Figura 4).



per i cittadini di uno Stato estero: di essere in possesso dei requisiti di onorabilità in tale Stato in base ad una valutazione di equivalenza sostanziale;

Figura 4

Inserire i dati relativi al proprio **“DOMICILIO”** (intendendosi il luogo in cui viene svolta l’attività di agente in attività finanziaria o dove è comunque possibile indirizzare eventuali comunicazioni da parte dell’OAM (Figura 5).



DOMICILIO

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Fax

- Dati Personali
- Domicilio
- Residenza
- Luogo di conservazione della documentazione
- Titolo di Studio
- Dati Polizza
- Contributo Iscrizione
- Mandati
- Dipendenti Collaboratori

Figura 5

Qualora i dati relativi alla **“RESIDENZA”** coincidessero con quelli del **“DOMICILIO”** è sufficiente selezionare la casella **“L’indirizzo di residenza coincide con l’indirizzo di domicilio”**, altrimenti procedere con la compilazione dei relativi campi (Figura 6).



L'indirizzo di residenza coincide con l'indirizzo di domicilio

RESIDENZA(Se diversa da domicilio)

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune italiano o Stato estero

- Dati Personali
- Domicilio
- Residenza
- Luogo di conservazione della documentazione
- Titolo di Studio

Figura 6

Inserire infine l’indirizzo del luogo dove verrà 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). Qualora la sopraddetta documentazione sia custodita presso altro soggetto (ad esempio presso il commercialista) è necessario compilare il campo **“Presso”**. (Figura 7)

LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (art. 23, comma 5, del D.Lgs. n. 141/2010 e art. 30, comma 3, del Regolamento interno OAM)

La invitiamo a compilare i seguenti campi indicando il 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).

Tale sezione andrà compilata anche nel caso in cui l'indirizzo coincidesse con quello già comunicato all'Organismo (domicilio/residenza per le persone fisiche - sede legale/sede direzione generale per le persone giuridiche). Sarà necessario compilare il campo "Presso" fornendo i riferimenti del soggetto terzo ubicato nel luogo dichiarato e depositario della documentazione (a mero titolo esemplificativo: nominativo/denominazione dell'agente di riferimento, denominazione dell'intermediario, nominativo/denominazione del consulente, etc).

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Presso

Dati Personali

Domicilio

Residenza

Luogo di conservazione della documentazione

Titolo di Studio

Dati Polizza

Contributo Iscrizione

Mandati

Dipendenti Collaboratori

Figura 7

2.2 TITOLO DI STUDIO

Dichiarare il possesso (selezionando la relativa casella di conferma) di un **titolo di studio quinquennale di scuola media superiore o quadriennale integrato dal corso annuale previsto per legge** ovvero di un **titolo di studio estero ritenuto equipollente ad un titolo di studio quinquennale di scuola media superiore italiano a tutti gli effetti di legge**, compilando i rispettivi campi (Figura 8).

di titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore rilasciato a seguito di corso quinquennale ovvero quadriennale integrato dal corso annuale previsto per legge:

TITOLO DI STUDIO SUPERIORE

Tipo titolo di studio
(es. diploma di maturità classica/scientifica, diploma di ragioneria/tecnico industriale, laurea in economia e commercio, etc.)

Istituto

Comune dell'Istituto

Anno di conseguimento

di titolo di studio estero ritenuto equipollente a tutti gli effetti di legge:

TITOLO DI STUDIO ESTERO EQUIPOLLENTE

Tipo titolo di studio

Stato estero

Anno di conseguimento

Dati Personali

Domicilio

Residenza

Luogo di conservazione della documentazione

Titolo di Studio

Dati Polizza

Contributo Iscrizione

Mandati

Dipendenti Collaboratori

Figura 8

2.3 POLIZZA ASSICURATIVA

In questa sezione è possibile comunicare i dati della **Polizza di assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività, derivanti da condotte proprie o di terzi del cui operato essi rispondono a norma di legge** (artt. 128-*quinquies* e 128-*septies* del Testo Unico Bancario e art. 16 del D.Lgs. n. 141/10) compilando i relativi campi attivabili spuntando la casella di conferma corrispondente (Figura 9). Oppure, è possibile comunicare i dati della Polizza assicurativa successivamente alla presentazione dell'istanza di iscrizione, selezionando la casella con

cui dichiara di impegnarsi “a comunicare tempestivamente gli estremi identificativi della polizza di assicurativa mediante utilizzo del servizio variazione disponibile all’interno dell’area privata del portale” (Figura 11).

● comunica di seguito i 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;

Per maggiori informazioni consulta le Circolari OAM.

- Dati Personali
- Domicilio
- Residenza
- Luogo di conservazione della documentazione
- Titolo di Studio
- Dati Polizza
- Contributo Iscrizione
- Mandati
- Dipendenti Collaboratori

Figura 9

● comunica di seguito i 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;

Per maggiori informazioni consulta le Circolari OAM.

- Dati Personali
- Domicilio
- Residenza
- Luogo di conservazione della documentazione
- Titolo di Studio
- Dati Polizza
- Contributo Iscrizione
- Mandati
- Dipendenti Collaboratori

Figura 10

IMPORTANTE Inserire i valori senza punti né virgole.

ovvero,

si impegna a comunicare tempestivamente gli estremi identificativi della polizza di assicurazione mediante utilizzo del servizio "Variazione" disponibile all'interno dell'area privata del portale;

Figura 11

ATTENZIONE: La comunicazione dei dati della Polizza di assicurazione è necessaria per ottenere l'iscrizione "operativa" negli Elenchi dell'OAM ed essere quindi autorizzato ad operare.

2.4 ISCRIZIONE IN ALTRO ALBO/REGISTRO

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 (figura 12).

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.

10. di essere iscritto a:

Organismo Consulenti Finanziari O.C.F. (già A.P.F.)	<input type="checkbox"/>	N. iscrizione	<input type="text"/>
Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.I. - Sez. A)	<input checked="" type="checkbox"/>	N. iscrizione	<input type="text"/>
Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.I. - Sez. E)	<input type="checkbox"/>	Si ricorda che la riduzione del contributo di iscrizione è previsto esclusivamente per gli ISCRITTI nella SEZ. A del REGISTRO UNICO DEGLI INTERMEDIARI ASSICURATIVI E RIASSICURATIVI come riportato nella circolare di riferimento pubblicata sul portale OAM all'indirizzo www.organismo-am.it	

Figura 12

2.5 CONTRIBUTIVO 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 tramite **PagoPA**, accedendo alla propria area privata (sezione "Riepilogo dati" tasto "Pagamenti") e scegliendo una delle seguenti modalità:

- pagamento on-line **PagoPA**;
- pagamento con bollettino precompilato.

IMPORTANTE

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

11. Prende atto che ai fini della regolare conclusione della procedura di iscrizione, in caso di contributi di iscrizione non versati negli anni precedenti, 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 13

2.6 INSERIMENTO MANDATI

In questa sezione è possibile dichiarare di essere in possesso di un mandato (diretto o indiretto) cliccando su **Aggiungi mandato diretto** e/o **Aggiungi mandato indiretto**.

Se non in possesso di un mandato al momento della presentazione dell'Istanza, verrà comunicato all'Organismo successivamente **utilizzando l'apposito servizio "Variazione"**

2.6.1 MANDATO DIRETTO

Se si fosse in possesso di un mandato diretto (figura 14), cliccare su "Aggiungi mandato diretto" e procedere come segue:

- ✓ selezionare la denominazione dell'intermediario mandante, utilizzando l'apposito menu a tendina (figura 15).

Figura 14

Figura 15

- ✓ inserire la data di inizio del mandato e selezionare i prodotti del mandato (figura 16).

Figura 16

Al termine dell'inserimento dei dati relativi a ciascun mandato, cliccare su **OK**, (figura 17). il sistema visualizzerà i dati indicati dall'Utente (figura 18).

Figura 17

12. di essere in possesso degli seguenti mandati:

Aggiungi mandato diretto

MANDATI DIRETTI

Intermediario		Prodotti e attività		
Denominazione		Tipologia	Codice	Descrizione
Codice fiscale		Prodotto	A.2	CESSIONI DEL V.DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
Appartiene a gruppo	No			
Inizio mandato	03/11/2021			

Figura 18

2.6.2 MANDATO INDIRETTO

L’inserimento di un mandato indiretto (proveniente da altro soggetto “Agente di riferimento” - persona fisica e/o giuridica a sua volta iscritto nell’Elenco degli Agenti in attività finanziaria) è possibile solo nel caso in cui l’Agente di riferimento abbia già indicato l’Utente tra i propri collaboratori/dipendenti (figura 20).

Nel caso in cui l’Agente di riferimento non abbia indicato l’Utente tra i propri collaboratori/dipendenti, l’operazione è inibita con apposito messaggio:



Figura 20

Premesso quanto sopra, per l’inserimento di un mandato indiretto è necessario:

- ✓ Cliccare sul tasto **“Aggiungi mandato indiretto”** (Figura 21).

Aggiungi mandato indiretto

MANDATI INDIRETTI

Nessun mandato indiretto inserito

Figura 21

- ✓ Selezionare dal menu a tendina l’**AGENTE DI RIFERIMENTO** (che risulta essere a sistema il soggetto già iscritto negli Elenchi) che ha indicato l’Utente tra i propri collaboratori/dipendenti (Figura 22).

Il sistema riporterà poi automaticamente i dati dell’Agente di riferimento selezionato.

The screenshot shows a web form titled "NUOVO MANDATO INDIRETTO". It contains two dropdown menus: "Agente di riferimento" and "Intermediario". Both menus have a "Selezionare..." option selected. At the bottom right, there are "OK" and "Annulla" buttons.

Figura 22

- ✓ Selezionare dal menu a tendina l'**INTERMEDIARIO** proposto dal sistema, il quale risulterà tra quelli che l'Agente di riferimento ha censito tra i propri intermediari (Figura 23).

The screenshot shows the same "NUOVO MANDATO INDIRETTO" form. The "Agente di riferimento" dropdown is now filled with a blue bar. Below it, a section titled "Agente di riferimento" contains four input fields: "Denominazione", "Codice fiscale", "Numero iscrizione", and "Data inizio collaborazione". The "Intermediario" dropdown menu is open, showing "Selezionare..." as the selected option. "OK" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

Figura 23

- ✓ Indicare i prodotti per i quali si è ricevuto mandato indiretto - tra quelli che risultano essere stati selezionati dal proprio Agente di riferimento - e confermare l'inserimento cliccando sul tasto **OK** (Figura 24).

The screenshot shows a form for entering indirect mandate data. It is divided into three main sections:

- Intermediario:** Contains a dropdown menu for 'Intermediario', text input fields for 'Denominazione' and 'Codice fiscale', and a checkbox for 'Appartiene a gruppo'.
- Prodotti:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. It lists three products:

Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> A.2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
<input type="checkbox"/> A.4	ACQUISTO CREDITI
<input type="checkbox"/> A.10	CREDITO PERSONALE
- Attività:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. A message states: 'Nessuna attività disponibile per l'intermediario selezionato'.

At the bottom right, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Figura 24

Al termine dell'inserimento il sistema visualizza i dati per ciascun mandato inserito dall'Utente nell'apposita sezione (Figura 25).

The screenshot shows a summary view of the indirect mandate data. It is titled 'MANDATI INDIRETTI' and contains several sections:

- Agente di riferimento:** Shows 'Denominazione', 'Numero iscrizione', and 'Codice fiscale'.
- Intermediario:** Shows 'Denominazione', 'Codice fiscale', 'Appartiene a gruppo' (set to 'No'), 'Inizio mandato', and 'Fine mandato'.
- Prodotti e attività:** A table with columns 'Tipologia', 'Codice', and 'Descrizione'. It lists one product:

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	A.2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

There are edit and delete icons in the top right corner.

Figura 25

NOTA BENE: La comunicazione dei dati relativi ad almeno un mandato è necessaria per ottenere l'iscrizione "operativa" negli Elenchi dell'OAM ed essere quindi autorizzato ad operare.

2.7 DIPENDENTI/COLLABORATORI

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi a eventuali dipendenti/collaboratori (che dovranno essere necessariamente persone fisiche anch'esse iscritte "operative" o "non operative" nell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria) cliccando sul tasto **AGGIUNGI UN DIPENDENTE /COLLABORATORE** (figura 26) e inserendo il relativo **CODICE FISCALE** (figura 27).

A conferma del corretto inserimento, i dati del dipendente/collaboratore indicato sono visualizzati nella relativa sezione (figura 28).

The screenshot shows a section titled 'DIPENDENTI / COLLABORATORI'. At the top, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Aggiungi un dipendente / collaboratore'. Below the button, there is a text input field. At the bottom, a message states: 'Nessun dipendente / collaboratore inserito'.

Figura 26

Figura 27

13. di avvalersi, per il contatto con il pubblico, di dipendenti o collaboratori iscritti nell'Elenco di cui all'art. 123-quater, comma 2, del TUB, di seguito indicati:

[Aggiungi un dipendente / collaboratore](#)

DIPENDENTI / COLLABORATORI						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Stato collaboratore
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	M	[input]

Figura 28

Qualora il codice fiscale inserito si riferisse ad un soggetto non iscritto “operativo” o “non operativo” nell’Elenco degli Agenti in attività finanziaria, il sistema non ne consentirà l’inserimento con la visualizzazione di apposito messaggio.

Terminato l’inserimento dei dati l’utente dovrà accettare le Condizioni Generali, spuntando la casella relativa alla dichiarazione di presa visione (fig.29) e cliccare su “*Continua*”. Cliccare invece su “Annulla” per eliminare i dati inseriti e ripetere la compilazione del modulo.

Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, 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.

Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
https://www.organismo-am.it/documenti/OAM-informativa_sl_base.pdf

Salva Bozza Continua Annulla

Figura 29

procedere quindi al salvataggio del file su cui apporre la firma digitale per completare ed inoltrare la richiesta di iscrizione

3 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 (figura 30):
1. **Modulo di iscrizione firmato digitalmente** (obbligatorio);
 2. **tassa di concessione governativa³** (opzionale);
 3. **titolo di studio** (opzionale).

Figura 30

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.

IMPORTANTE

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

Qualora l’inoltro non vada a buon fine o fosse riscontrato da OAM un’irregolarità nella compilazione del modulo, si raccomanda di cancellare dal proprio pc tutti gli eventuali file precedentemente scaricati e firmati, e annullare l’eventuale domanda presente in bozza (figura 29).

³ 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.