

# ISCRIZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA PERSONA GIURIDICA

## *Guida Utente*

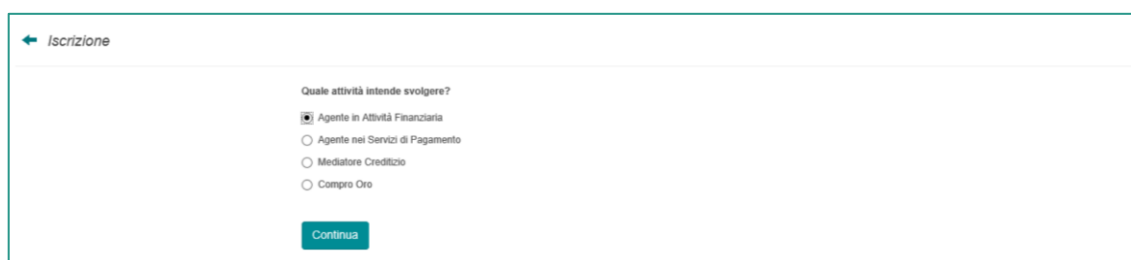
### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1	DATI ANAGRAFICI	3
2.2	SOCI DI CONTROLLO	6
2.3	DIPENDENTI COLLABORATORI	7
2.4	MANDATI E INTERMEDIARI	7
2.4.1	MANDATO DIRETTO.....	7
2.5	POLIZZA ASSICURATIVA	9
2.6	CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	9
<b>3</b>	<b>FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>11</b>

## 1 SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE

Per poter richiedere l'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 dell'Area privata scegliere l'attività che si intende svolgere utilizzando il *wizard* presente nel sistema, il quale consentirà l'accesso al corretto Modulo di iscrizione e alla sua compilazione (figura 1).



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". At the bottom center, there is a blue button labeled "Continua".

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)

Figura 2

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).

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 eventuali ulteriori siti (figura 5).

Figura 4

Figura 5

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, ecc...).

Compilare il campo anche nel caso in cui l'indirizzo coincida con quello/i già comunicato/i all'Organismo (es: sede legale). Qualora la sopraddetta documentazione sia custodita presso altro soggetto (ad esempio presso il commercialista) è necessario compilare il campo "Presso" (figura 6).

Figura 6

Procedere alla compilazione della sezione dedicata al **LEGALE RAPPRESENTANTE**; trascrivere il **CODICE FISCALE** del legale rappresentante e cliccare sul tasto **CERCA SOGGETTO** (figura 7). Se il soggetto risulta essere presente nel database dell'Organismo i campi anagrafici a lui relativi saranno compilati automaticamente dal sistema, 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.

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

« Novembre 2021 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
25	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

CHIEDE

DICHIARA

Figura 8

Nella sezione SOGGETTI CHE SVOLGONO FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO (figura 9) è indispensabile inserire tutti i soggetti che, da visura camerale, risultino 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

Elimina soggetto inserito

Dati Società

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.

Aggiungi un soggetto

NUOVO SOGGETTO CHE SVOLGE FUNZIONE DI DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Codice fiscale

Ruolo

- Seleziona:
- AMMINISTRATORE
- AMMINISTRATORE DELEGATO
- AMMINISTRATORE UNICO
- CONSIGLIERE
- FUNZIONI DI CONTROLLO
- LIQUIDATORE
- PRESIDENTE
- PROCURATORE
- REVISORE
- SINDACO
- SOCIO ACCOMANDATARIO
- SOCIO AMMINISTRATORE
- SOCIO UNICO
- SOGGETTI DI DIREZIONE

OK Annulla

Figura 10

L'anagrafica del soggetto, se presente nel database, verrà proposta automaticamente dal sistema; sarà possibile completare le informazioni inserendo: Denominazione, Codice Fiscale/Partita Iva e Ruolo in Società 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.

Figura 11

## 2.2 SOCI DI CONTROLLO

È necessario comunicare all' OAM i dati di tutti i soggetti che, da visura camerale, risultano quali soci di controllo della persona giuridica.

Figura 12

Cliccare su “*Aggiungi socio di controllo*”, inserire il “*Codice fiscale*” del nuovo socio di controllo” e cliccare su “*Ok*”.

Figura 13

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. 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.

Figura 14

## 2.3 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 ecc...) 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 15).

Figura 15

## 2.4 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 al momento della presentazione dell’Istanza non si è in possesso di un mandato, questo verrà comunicato all’Organismo successivamente utilizzando l’apposito servizio in area privata **“Variazione”** (il servizio è disponibile solo nell’area privata dei soggetti iscritti).

### 2.4.1 MANDATO DIRETTO

Nel caso di mandato diretto procedere come segue:  
cliccare su **Aggiungi mandato intermediario** (figura 16)



**Figura 16**

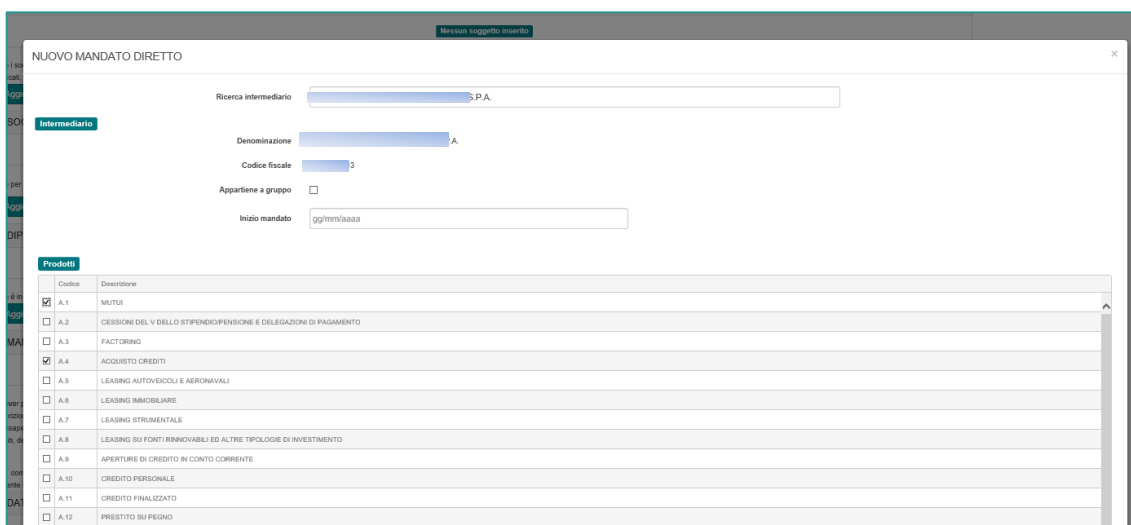
selezionare la denominazione dell'intermediario mandante, utilizzando l'apposito menu a tendina (figura 14).



**Figura 17**

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 18).



**Figura 18**

Al termine dell'inserimento dei dati cliccare su **OK** il sistema visualizzerà i dati indicati dall'Utente (figura19).



**Figura 19**



## 2.5 POLIZZA ASSICURATIVA

In questa sezione è possibile, qualora fosse già stata stipulata, 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 20).

**Figura 20**

**Attenzione:** Inserire i valori senza punti né virgole.

Poiché la società istante non è tenuta in fase di presentazione della domanda di iscrizione ad aver già stipulato la Polizza assicurativa, sarà possibile comunicarne i dati successivamente selezionando la casella con cui dichiara di impegnarsi a **comunicare tempestivamente gli estremi identificativi della polizza di assicurazione mediante l'utilizzo del servizio "Variazione" disponibile all'interno dell'area privata del portale** (figura 21).

**Figura 21**

**NOTA BENE: 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.**

## 2.6 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.

10. 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 degli 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 22

## IMPORTANTE

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

Per informazioni sull'importo da versare fare riferimento alla relativa Circolare OAM, pubblicata sul portale dell'Organismo.

Terminato l'inserimento dei dati l'utente dovrà accettare le Condizioni Generali, la casella relativa alla dichiarazione di presa visione (fig.23) e cliccare su “*Continua*”.

Cliccare invece su “Annulla” per eliminare i dati inseriti e ripetere la compilazione del modulo.

Al 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/documents/OAM-informativa\\_01\\_base.pdf](https://www.organismo-am.it/documents/OAM-informativa_01_base.pdf)

Salva Bozza      Continua      Annulla

Figura 23

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 24):
1. **Modulo di iscrizione firmato digitalmente** (obbligatorio);
  2. **tassa di concessione governativa<sup>1</sup>** (opzionale);
  3. **visura camerale** (opzionale).

Figura 24

#### 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 andasse 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.

**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.**

<sup>1</sup> 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.