

ISCRIZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA PERSONA GIURIDICA

Guida Utente

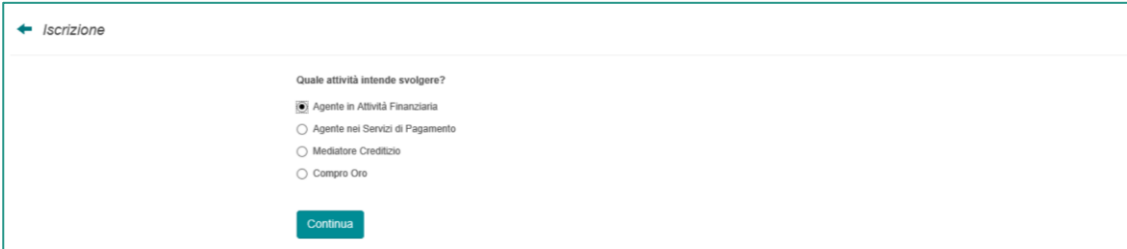
SOMMARIO

1	SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE	2
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE	3
2.1	DATI ANAGRAFICI	3
2.2	SOCI DI CONTROLLO	6
2.3	DIPENDENTI COLLABORATORI	7
2.4	MANDATI E INTERMEDIARI	7
2.4.1	MANDATO DIRETTO.....	8
2.5	POLIZZA ASSICURATIVA	9
2.6	CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	10
3	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE	11

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 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 of the form, 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).

SITI WEB

Aggiungi Sito Rimuovi Sito

Indirizzo

Figura 4

SITI WEB

Aggiungi Sito Rimuovi Sito

Indirizzo

Indirizzo

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, etc).

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"

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

Si invitano a compilare i seguenti campi indicando il luogo dove è conservata 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 coincida con quello/i già comunicato/i all'Organismo (sede legale, sede legale - sede legale/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 Società
- Sede Legale
- Siti Web
- Luogo di conservazione della documentazione
- Legale Rappresentante
- Direzione Amministrazione
- Soci di Controllo
- Collaboratori
- Dati Polizza
- Contributo Iscrizione

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

Ok Cancella

Figura 6

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*”.

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 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 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'apposita funzione "Variazione".

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).

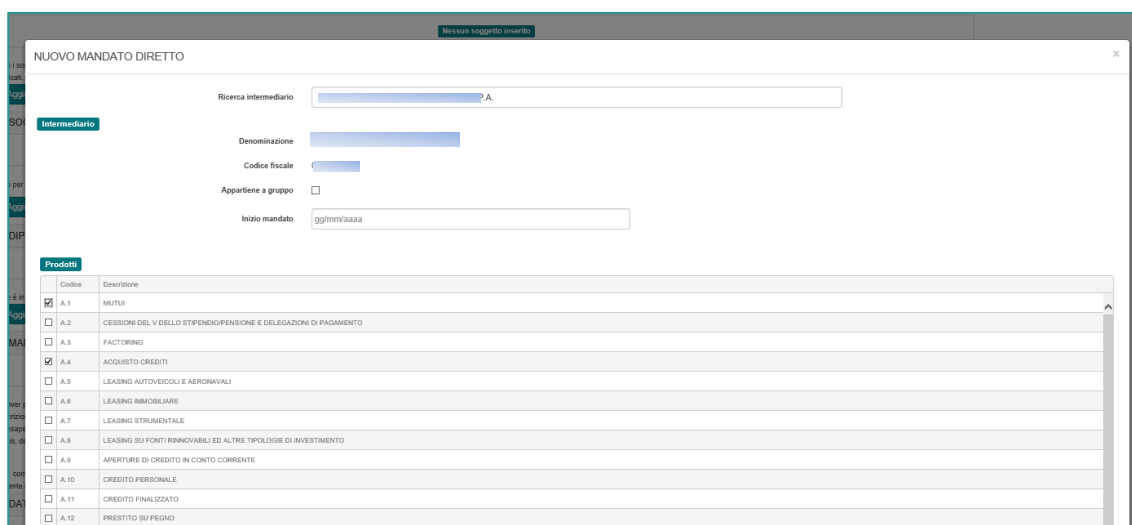


Figura 18

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

Figura 21

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 utilizzo del servizio “Variazione” disponibile all’interno dell’area privata del portale** (figura 22).

Figura 22

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

Comunicare i dati relativi al pagamento del contributo richiesto per l'iscrizione negli Elenchi compilando i campi relativi all'importo pagato, al **T.R.N.** (*Transaction Reference Number*) del bonifico effettuato e il codice **IBAN** del proprio conto corrente bancario dal quale è stato effettuato il pagamento (figura 23), selezionare la casella relativa alla dichiarazione di presa visione e accettazione delle Condizioni Generali e l'informativa sulla Privacy e cliccare su "**Continua**" (figura 24) procedere quindi al salvataggio del file su cui apporre la firma digitale per completare ed inoltrare la richiesta di iscrizione (figura 25).

8. di essere iscritto a: Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.I. - 1)	<input type="checkbox"/>
9. di aver provveduto, come da copia allegata alla presente istanza, al pagamento del contributo per l'iscrizione nell'Elenco, nel rispetto di quanto indicato nella relativa Circolare OAM vigente ratione temporis:	
di Euro	<input type="text"/>
su conto corrente intestato a OAM, tramite bonifico di cui si comunica:	
T.R.N.	<input type="text"/>
IBAN ORDINANTE	<input type="text"/>
<small>(Indicare le proprie coordinate bancarie - IBAN - utilizzate per il bonifico)</small>	

Figura 23

3 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE

Terminato l'inserimento dei dati 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*”.

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.

Si prega di prendere visione dell'informativa completa al seguente link: https://www.organismo-an.it/documents/OAM-informativa_di_base.pdf

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

Salva Bozza Continua Annulla

Figura 18

Per apporre la firma digitale e procedere con l'invio formale dell'istanza di iscrizione, consultare la Guida “[Firma digitale e invio dell'istanza](#)”, disponibile sul Portale dell'Organismo.

Una volta firmato digitalmente il Modulo di iscrizione allegare lo stesso nella sezione “**ALLEGATI**” tramite la funzione “**Cerca File**” corrispondente alla voce “**Modulo di iscrizione firmato digitalmente**”.

Per il corretto invio dell'istanza, è inoltre obbligatorio allegare anche la copia del bonifico bancario relativo al contributo di iscrizione di cui ha fornito gli estremi nell'apposita sezione del Modulo.

Infine, in via opzionale, è possibile allegare anche copia della **tassa di concessione governativa**¹ e della **visura camerale** (figura 18).

ALLEGATI

Modulo iscrizione firmato digitalmente	Cerca File
Bonifico bancario	Cerca File
Tassa concessione governativa (opzionale)	Cerca File
Visura (opzionale)	Cerca File

Figura 18

IMPORTANTE

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

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.



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.

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.