

# ISCRIZIONE MEDIATORI CREDITIZI

## *Guida Utente*

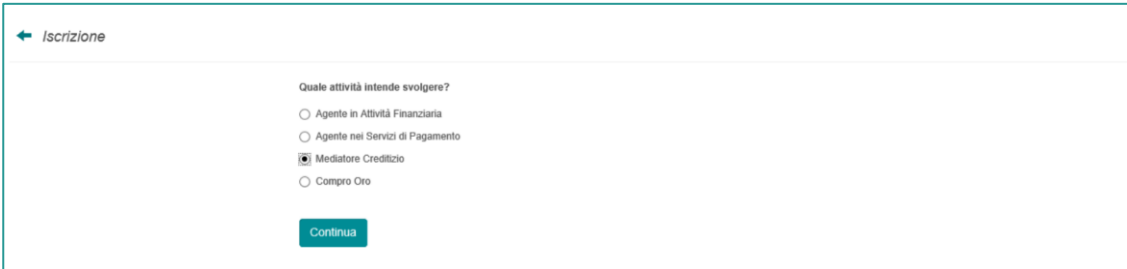
### SOMMARIO

<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	DIPENDENTI COLLABORATORI	7
2.3	POLIZZA ASSICURATIVA	8
2.4	CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	9
<b>3</b>	<b>FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>10</b>

## 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", "Agente nei Servizi di Pagamento", "Mediatore Creditizio" (which is selected), and "Compro Oro". A teal "Continua" button is located at the bottom center of the form area.

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 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, 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"

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.

Figura 6

LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

Data inizio carica: gg/mm/aaaa

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

« 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

Cancella

CHIEDE

diatori creditizi di cui all'art. 128-series, comma 2 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (TUB).

DICHARA

A tal fine, consapevole che, ai sensi dell'art. 70 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 430, gli 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 atti

Dati Società

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

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.

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 svolto nella 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*”.

The screenshot shows a web form titled "NUOVO SOCIO DI CONTROLLO". The "Codice fiscale" field is filled with the text "mhi". Below the field, there is a legend and a note: "Legenda soci di maggioranza. Attenzione, si richiede di indicare tutti i soci di maggioranza presenti sulla visura camerale. NB: Nel caso in cui il socio di maggioranza fosse una persona giuridica, indicare il codice fiscale del rappresentante legale e successivamente compilare i relativi campi: Denominazione società partecipante - Codice fiscale società partecipante - Ruolo in società partecipante". At the bottom right, there are "Ok" and "Annulla" buttons.

**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.

The screenshot shows the same "NUOVO SOCIO DI CONTROLLO" form, but with the "Data di nascita" field expanded into a calendar view for November 2021. The calendar shows days from 1 to 31, with the 12th highlighted. Other fields are filled with blue bars: "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", "Sesso" (set to 'F'), "Provincia di nascita", "Denominazione società partecipante", "Codice fiscale società partecipante", and "Ruolo in società partecipante" (with a dropdown arrow). The "Data inizio carica" field is empty. "Ok" and "Annulla" buttons are at the bottom right.

**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.

Cliccare su “**Aggiungi un dipendente collaboratore**” e procedere all’inserimento dei dati (figura 15).

Figura 15

## 2.4 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 16).

Figura 16

**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 17).

Figura 17



**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.**

## 2.5 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 17).

8. di essere iscritto a: Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi (R.U.I. - Sez. B)	<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 17**

## 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](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**<sup>1</sup> 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

Invia istanza

Figura 18

<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.

**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 variazione, 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.