



REGISTRO “MERCHANT”

ACCREDITAMENTO Banche e Intermediari Finanziari

**ai fini delle comunicazioni di cui all’ Art. 12-bis, Comma 3, lett. a),
del D. Lgs. 141/2010**

Guida Utente

SOMMARIO

1	REGISTRAZIONE E ACCESSO IN AREA PRIVATA.....	2
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI ACCREDITAMENTO.....	3
2.1	SERVIZIO DI ACCREDITAMENTO	3
2.2	SEDE LEGALE	4
2.3	LEGALE RAPPRESENTANTE O SOGGETTO LEGITTIMATO	5
3	FIRMA E INVIO DELL’ISTANZA DI ACCREDITAMENTO	7

1 REGISTRAZIONE E ACCESSO IN AREA PRIVATA

Per poter accedere al **servizio di Accreditamento** nel Registro dei Merchant tenuto dall'OAM, le Banche/Intermediari finanziari (di cui al Titolo V del TUB ovvero gli altri soggetti autorizzati o abilitati all'erogazione del credito) devono aver preventivamente completato con successo la "Registrazione" al portale *web* dell'Organismo (www.organismo-am.it).

Per ulteriori informazioni sulla "Registrazione", è disponibile un'apposita guida utente consultabile nella sezione "Info point - guide e informazioni utili" di questo portale.

Per l'accreditamento, infine, accedere alla propria area privata e procedere come segue.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI ACCREDITAMENTO

2.1 SERVIZIO DI ACCREDITAMENTO

Per presentare correttamente la richiesta di accreditamento la Banca o l'Intermediario Finanziario deve:

- accedere alla propria Area privata e cliccare su “Accreditamento” (Figura 1);

The screenshot shows the 'Area Privata' interface. At the top left is a back arrow and the text 'Area Privata'. Below this, there are two main sections: 'Riepilogo dati' and 'Richieste Documentazione'. The 'Riepilogo dati' section contains several buttons: 'Dati', 'Pagamenti', 'Posizione contributiva', 'Procedimenti', and 'Comunicazioni'. The 'Richieste Documentazione' section contains a button labeled 'Invio richieste di annullamento procedimenti'. Below these sections is a 'Servizi' section with three buttons: 'Modifica dati di registrazione', 'Modifica cellulare', and 'Accreditamento'. A red arrow points directly to the 'Accreditamento' button.

Figura 1

- selezionare la voce “Banca - Intermediario Finanziario” nella lista delle attività proposte e cliccare su “**Continua**” (figura 2) per procedere alla compilazione dell’apposito modulo;

The screenshot shows the 'Accreditamento' form. At the top left is a back arrow and the text 'Accreditamento'. The main content area is titled 'Quale attività intende svolgere?'. Below this title is a list of radio button options: 'Agente in Attività Finanziaria', 'Agente nei Servizi di Pagamento', 'Mediatore Creditizio', 'Compro Oro', 'Cambiavalute', 'Operatori Professionali in ORO', 'Banca - Intermediario Finanziario', and 'Merchant Creditori'. The 'Banca - Intermediario Finanziario' option is selected, indicated by a blue dot and a red arrow pointing to it. Below the list of options is a 'Continua' button, which is also highlighted with a red arrow.

Figura 2

- compilare il modulo informatico proposto dal sistema, che tiene conto di quanto già inserito in sede di registrazione al portale, indicando le informazioni mancanti e allegare i documenti richiesti.

← Modulo accreditamento

ISTANZA DI ACCREDITAMENTO AI FINI DELLE COMUNICAZIONI DI CUI ALL' ART. 12-BIS, COMMA 3, LETT. A), DEL D. LGS. 141/2010

LA SOCIETÀ

Denominazione

(Verificare che la denominazione sia conforme a quanto riportato in visura camerale. (esempio: "Denominazione società S.r.l.") in caso di errata compilazione in fase di registrazione, annullare la presente bozza, modificare la denominazione in area privata tramite il servizio "Modifica Dati di Registrazione".)

Forma giuridica

Codice meccanografico di iscrizione

Codice fiscale

PEC

Figura 3

Proseguire indicando:

- **“Codice meccanografico di iscrizione”** (codice distintivo di ciascun ente creditizio iscritto agli albi delle banche e degli intermediari finanziari tenuti da Banca d'Italia).

2.2 SEDE LEGALE

- *Spuntare* la voce **“Sede legale in Italia”** e indicare:
 - Indirizzo;
 - CAP;
 - provincia e comune selezionandoli dal menu proposto dal sistema;
 - recapito telefonico.

☒ CON SEDE LEGALE IN ITALIA

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Figura 4

Qualora la sede legale si trovi in uno stato estero è necessario spuntare la casella “Con sede legale all'estero” e procedere con la compilazione dei relativi campi:

- Stato;
- Città;
- Indirizzo.

○ CON SEDE LEGALE ALL'ESTERO

Sede legale estera

Stato

Città

Indirizzo

Figura 5

2.3 LEGALE RAPPRESENTANTE O SOGGETTO LEGITTIMATO

Comunicare i dati del Legale Rappresentante o di altro soggetto legittimato alla sottoscrizione dell'istanza di accreditamento, inserendo il suo "Codice fiscale" e cliccando su "**Ok**" per proseguire (figura 6). Cliccare, invece, su "**Cancella**" per inserire nuovamente il codice fiscale.

LEGALE RAPPRESENTANTE O SOGGETTO LEGITTIMATO

Codice fiscale

Ok **Cancella**

Figura 6

Qualora il codice fiscale inserito fosse già censito dal sistema, i dati anagrafici del legale rappresentante saranno compilati automaticamente; in caso contrario, fornire i dati anagrafici richiesti.

Completare l'operazione indicando:

- la "**Data inizio carica**" utilizzando il calendario proposto in automatico;
- se i dati inseriti sono riferiti a un soggetto in qualità di **Legale rappresentante** o di un **soggetto legittimato** legittimato alla sottoscrizione dell'istanza di Accreditamento, spuntando la voce corrispondente (figura 7).

IMPORTANTE

Nel caso la richiesta venga firmata da un soggetto legittimato alla sottoscrizione dell'istanza di Accreditamento, è necessario allegare la documentazione comprovante i poteri di firma dichiarati.

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

giugno 2026

L	Ma	Me	G	V	S	D
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
6	7	8	9	10	11	12

Data inizio carica

04/06/2026

Cancella

IN QUALITÀ DI

☐ Legale rappresentante

☒ Soggetto legittimato alla sottoscrizione della presente istanza d'iscrizione
(in caso di soggetto legittimato alla sottoscrizione dell'istanza di iscrizione, allegare documentazione comprovante i poteri dichiarati)

CHIEDE

Figura 7

Terminato l'inserimento dei dati, l'utente dovrà accettare le Condizioni Generali e cliccare su “*Continua*” (fig.8).

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

☒ Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali
<https://www.organismo-am.it/privacy-policy>

Salva Bozza

→

Continua

Annulla

Figura 8

3 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO

Per il corretto invio del modulo di Accreditamento è necessario sottoscrivere con firma digitale il modulo compilato e 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 firma digitale del legale rappresentante o di un eventuale soggetto legittimato, 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 9):
 - **modulo di Accreditamento firmato digitalmente;**
 - **documentazione comprovante i poteri dichiarati** (solo nel caso di firma da parte di un soggetto legittimato alla sottoscrizione dell'istanza di accreditamento).

Figura 9

Cliccare, infine, su “**Invia istanza**” e attendere che il sistema confermi il corretto invio.

IMPORTANTE

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