

Manuale delle istruzioni per la compilazione delle Segnalazioni di Vigilanza per i Mediatori Creditizi.

(Versione 3)

Indice

1. PREMESSA	3
2. TERMINI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI	3
3. SCHEMI DELLE SEGNALAZIONI	4
4. ACCESSO AL SERVIZIO	5
5. COMPILAZIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	10
5.1 PROFILO “ANAGRAFICA”	10
5.2 PROFILO “ECONOMICO OPERATIVO ANALITICO”	12
5.3 PROFILO “PRUDENZIALE”	17
5.4 PROFILO “INFORMATIVO E DI TRASPARENZA”	24
5.5 PROFILO “ELENCO SEDI”	27
6. FINALIZZAZIONE DELL’INVIO	29
7. RICHIESTA INTEGRAZIONE	34

1. Premessa

Il presente *Manuale* illustra le regole per la compilazione delle segnalazioni di vigilanza dei Mediatori creditizi (di seguito MC), i cui dati e informazioni sono richiesti ai sensi degli artt. 128-*undecies*, comma 4, del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (TUB), e 21, comma 2, del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141 e ss.mm.ii.

Le regole di compilazione sono orientate a strutturare il flusso dei dati in maniera uniforme e, al contempo, conforme alle esigenze informative dell'Organismo, ai fini dell'espletamento delle funzioni di vigilanza attribuite in base alla richiamata normativa. Esse, pertanto, non riguardano la formazione del piano dei conti aziendale, le modalità di tenuta della contabilità interna e di redazione del bilancio d'esercizio, che sono rimesse ad autonome decisioni della società nel rispetto della normativa vigente. Indipendentemente, quindi, dalla specifica conformazione dei piani dei conti aziendali, le informazioni vanno ricondotte nelle segnalazioni, secondo la logica che impronta la struttura e il contenuto delle singole voci.

Le informazioni richieste devono essere riferite alla situazione in essere nel *periodo di riferimento* della segnalazione.

I dati sono espressi in unità di euro e gli arrotondamenti devono essere effettuati alla seconda cifra decimale.

2. Termini e modalità di trasmissione delle segnalazioni

I soggetti destinatari di specifica richiesta da parte dell'Organismo, trasmessa mediante comunicazione a mezzo PEC, vedranno resa disponibile la funzionalità di compilazione delle matrici segnaletiche all'interno del servizio "*Segnalazioni di Vigilanza*" - presente nell'area privata del portale web dell'Organismo - accessibile selezionando l'omonima voce dall'apposito menù.

Successivamente alla compilazione delle matrici segnaletiche, i soggetti interessati procedono alla trasmissione dei dati inseriti mediante il *download* dell'"*attestato di veridicità*" predisposto dall'Organismo e il successivo caricamento dello stesso firmato digitalmente.

Il caricamento del predetto attestato determina il completamento della procedura prevista per la trasmissione della *Segnalazione di Vigilanza*. (cfr. par. 6 - *Finalizzazione dell'invio*).

La trasmissione all'Organismo dei dati e delle informazioni richieste, con riferimento a ciascun periodo di rilevazione, mediante la compilazione delle matrici segnaletiche disponibili all'interno del predetto servizio e corredate dall'attestato di veridicità firmato digitalmente, devono essere effettuati entro i seguenti termini:

- entro il 30 settembre di ciascun anno, per i dati relativi al *periodo di riferimento* compreso tra il 1° gennaio e il 30 giugno;
- entro il 31 marzo dell'anno successivo, per i dati relativi al *periodo di riferimento* compreso tra il 1° luglio e il 31 dicembre di ciascun anno.

In seguito alla trasmissione del flusso segnaletico all'Organismo non è prevista la notifica – ai soggetti iscritti – di una comunicazione attestante il buon esito della trasmissione stessa. È tuttavia previsto, all'interno del servizio, l'aggiornamento dello stato della campagna in “*INVIATO AD OAM*” (cfr. par. 6 - *Finalizzazione dell'invio*, figura 22).

Eventuali anomalie riscontrate, nonché eventuali richieste di integrazione dei dati trasmessi, saranno comunicate dall'Organismo a mezzo PEC all'intermediario del credito interessato, con conseguente riapertura del servizio sopra indicato.

3. Schemi delle segnalazioni

Dal punto di vista strutturale, gli schemi segnaletici prevedono una organizzazione interna dei dati per *profili tematici*, i quali sono definiti in base all'oggetto trattato.

I *profili* in cui sono classificate le informazioni, la cui compilazione è obbligatoria, sono i seguenti:

- i) *Profilo Anagrafica;*
- ii) *Profilo Economico/Operativo Analitico;*
- iii) *Profilo Prudenziale;*
- iv) *Profilo Informativo e di Trasparenza;*
- v) *Elenco sedi territoriali.*

I seguenti profili saranno disponibili per la compilazione all'interno della propria area privata del portale dell'Organismo, nel servizio dedicato “*Segnalazioni di Vigilanza*”, dettagliato nel paragrafo successivo.

4. Accesso al servizio

L'accesso alle funzionalità dedicate alle *Segnalazioni di Vigilanza* avviene mediante l'area riservata del portale dell'Organismo, previa autenticazione da parte del soggetto iscritto.

All'interno della stessa, nella sezione "Servizi", sono resi disponibili i servizi accessibili, tra cui il servizio "Segnalazioni di Vigilanza" (Figura 1 – freccia in rosso).

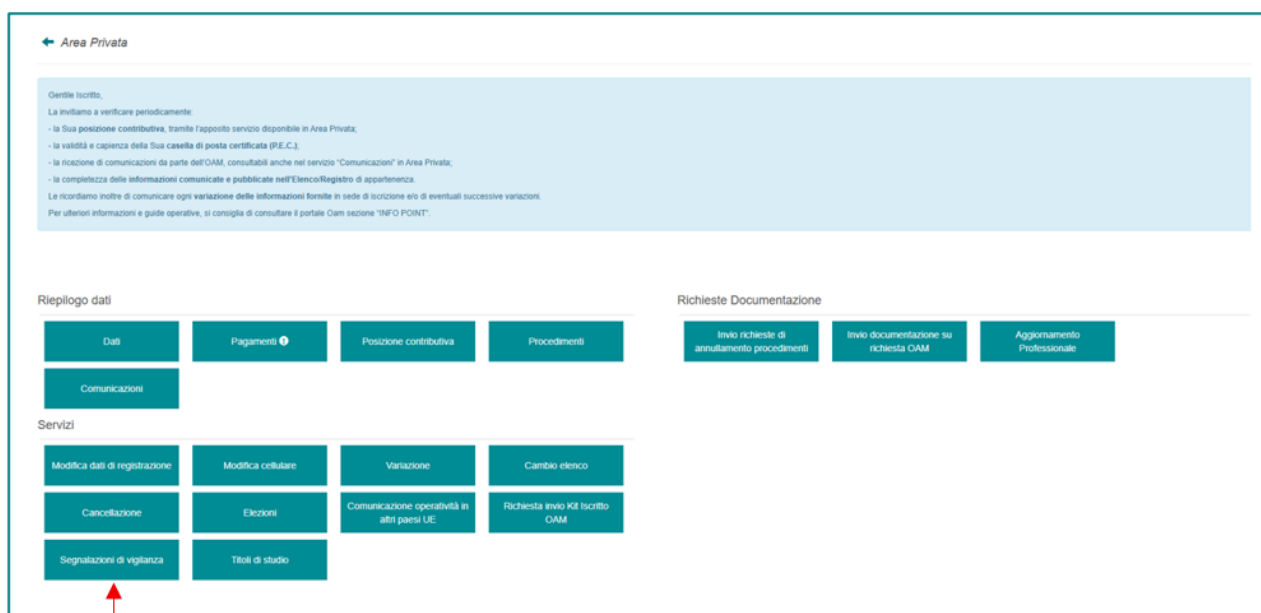


Figura 1

Selezionando tale servizio, si accede alla relativa sezione applicativa, nella quale sono disponibili le funzionalità di gestione delle segnalazioni.

Qualora non risultino campagne attive da parte dell'Organismo, verrà visualizzato un apposito messaggio informativo che segnala l'assenza di rilevazioni attive (Figura 2).

Homepage Portale Segnalazioni di Vigilanza

Campagna

Denominazione: Elenco: **MEDIATORE** Partita Iva:

Non risultano attive rilevazioni in corso, laddove si fosse ricevuta una richiesta di compilazione da parte dell'OAM, si prega di contattare l'Ufficio Vigilanza dell'Organismo

Nr. Campagna	Periodo	Stato
Nessun risultato trovato		

Figura 2

Nel caso in cui sia presente una campagna in stato di predisposizione, la stessa risulta visibile all'interno dell'apposita tabella riepilogativa. In corrispondenza della campagna viene riportato lo stato "*Predisposizione campagna*".

In tale fase, la compilazione delle segnalazioni non è ancora disponibile (Figura 3 – freccia in rosso).

Homepage Portale Segnalazioni di Vigilanza

Campagna

Denominazione: Elenco: **MEDIATORE** Partita Iva:

Nr. Campagna	Periodo	Stato
926	I SEMESTRE - 2026	PREDISPOSIZIONE CAMPAGNA

Figura 3

Infine, qualora la campagna sia attiva, la stessa risulta visibile all'interno della tabella riepilogativa con stato "*Inviata PEC*", a indicare l'avvenuta trasmissione della comunicazione di apertura della campagna.

In tale circostanza, risulta disponibile ed attivo il comando per l'accesso alla compilazione delle segnalazioni (*Figura 4 – freccia in rosso*).

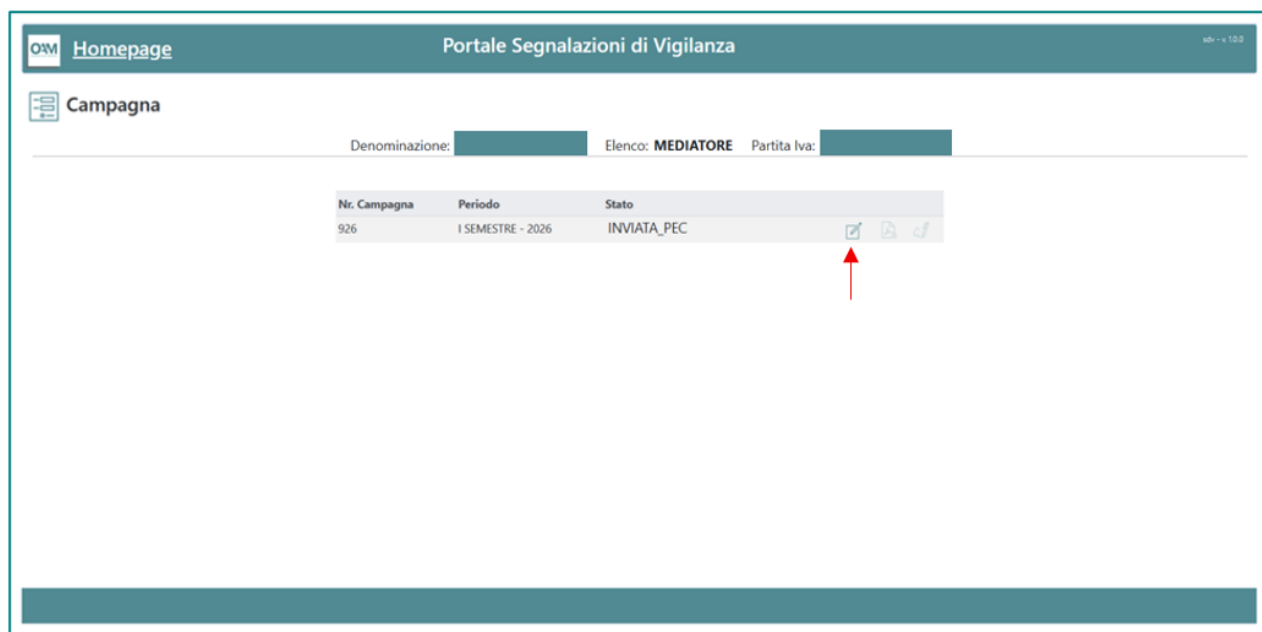


Figura 4

Selezionando il pulsante dedicato al censimento dei dati e delle informazioni, si accede alla sezione dedicata alla compilazione delle matrici segnaletiche relative al *periodo di riferimento* della campagna selezionata.

Si evidenzia che, qualora il soggetto iscritto abbia già trasmesso una precedente segnalazione tramite il servizio "Segnalazioni di Vigilanza", i profili:

1. "Anagrafica"
2. "Elenco sedi"
3. "Profilo informativo e di trasparenza"

della matrice risulteranno precompilati con i dati inseriti all'interno dell'ultima segnalazione inviata.

Si rappresenta che i dati e le informazioni presenti nei campi precompilati devono essere verificati dall'Intermediario del credito.

La navigazione tra i diversi profili è possibile mediante la selezione delle relative intestazioni presenti nella parte superiore della schermata.

Il salvataggio dei dati inseriti avviene mediante l'apposito comando “*Salva tutti i dati*”. In tal modo il sistema procede al salvataggio delle informazioni inserite esclusivamente se risultano compilati i campi obbligatori previsti per ciascun profilo.

Qualora il salvataggio non vada a buon fine per mancata compilazione dei suddetti campi obbligatori, il sistema visualizza un apposito messaggio di errore (*Figura 5 - freccia in verde*), evidenziando in rosso i campi non compilati e fornendo specifica indicazione del profilo interessato (*Figura 5 – freccia in rosso*).

Figura 5

Tramite il pulsante “*Annulla*” è possibile annullare i dati inseriti e uscire dalla procedura di compilazione (*Figura 6 – freccia in rosso*).


Compila Campagna

Torna indietro

Denominazione:
Elenco: **MEDIATORE**
Partita Iva:
Periodo: **I SEMESTRE - 2026**
Stato: **INVIATA PEC**

Anagrafica
Profilo Economico Operativo ANALITICO
Profilo Prudenziale
Profilo Informativo e di trasparenza
Elenco Sedi

ANAGRAFICA

	Numero Iscrizione	
MA1	Denominazione Sociale/Ragione Sociale	
MA2	C.F. / P.IVA	
MA3	Periodo di Rilevazione	I SEMESTRE - 2026
MA4A	Dipendenti indicati all'organismo	
MA4B	Collaboratori indicati all'organismo	
MA6	Numero progressivo della segnalazione (N°/Anno)	1/2026
MA7	Compilazione Profilo Economico Operativo	ANALITICO

Salva tutti i dati
Annulla

Figura 6

5. Compilazione della segnalazione

5.1 Profilo “Anagrafica”

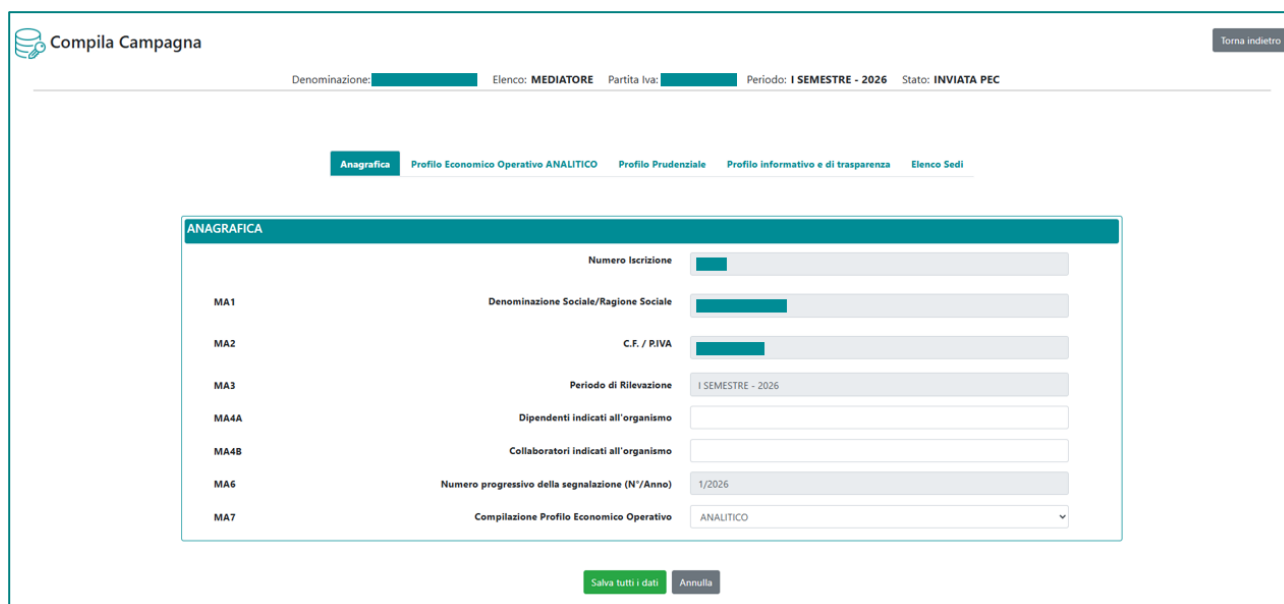


Figura 7

La sezione in discorso riporta i dati identificativi dell’intermediario del credito e sono altresì precompilati sulla base delle informazioni presenti negli Elenchi gestiti dall’Organismo. Ogni campo è contrassegnato da un codice identificativo alfanumerico:

Numero Iscrizione: riporta il numero di iscrizione del soggetto presso l’Organismo;

MA1 Denominazione sociale/Ragione Sociale: è riportata la denominazione o la ragione sociale in modo esteso, o, qualora sia prevista, anche una forma abbreviata delle stesse;

MA2 Codice Fiscale / Partita IVA;

MA3 Periodo di rilevazione: il periodo di rilevazione è espresso nel formato “*N semestre – anno*” ed indica il semestre e l’anno in cui è effettuata la compilazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste. Si rappresenta che le stesse devono far riferimento al c.d “*periodo di riferimento*” rappresentato dal semestre immediatamente precedente a quello di rilevazione. (cfr. par.2 “*Termini e modalità di trasmissione delle segnalazioni*”);

MA6 Numero progressivo della segnalazione (N°/Anno): riporta il numero progressivo della segnalazione in abbinamento all'anno in cui la stessa è stata trasmessa.

Per ciascun anno solare la numerazione progressiva parte da 1;

MA7 Compilazione Profilo Economico Operativo; il campo dati in parola fornisce l'indicazione della tipologia di profilo compilabile che corrisponde a "ANALITICO". Non è prevista la possibilità di selezione di valori diversi da quello impostato.

Elenco dei campi e delle informazioni che devono essere inserite dall'Intermediario del credito:

MA4A Numero dipendenti indicati all'Organismo: è richiesta l'indicazione del numero dei dipendenti di cui la società si avvale per lo svolgimento dell'attività a contatto con il pubblico alla data termine del *periodo di riferimento* (pertanto al 31.12 anno precedente se "MA3 periodo di rilevazione" è valorizzato con "I-semester-aa" ovvero al 30.06 anno in corso se "MA3 periodo di rilevazione" è valorizzato con "II-semester-aa"). A tal fine non dovranno essere presi in considerazione i soggetti in relazione ai quali è stata inoltrata all'Organismo istanza di variazione non ancora approvata.

MA4B Numero collaboratori indicati all'Organismo: è richiesta l'indicazione del numero dei collaboratori di cui la società si avvale per lo svolgimento dell'attività a contatto con il pubblico alla data termine del *periodo di riferimento* (pertanto al 31.12 anno precedente se "MA3 periodo di rilevazione" è valorizzato con "I-semester-aa" ovvero al 30.06 anno in corso se "MA3 periodo di rilevazione" è valorizzato con "II-semester-aa"). A tal fine non dovranno essere presi in considerazione i soggetti in relazione ai quali è stata inoltrata all'Organismo istanza di variazione non ancora approvata.

Nel caso in cui sia già stata inviata una precedente segnalazione all'Organismo, i dati relativi al profilo "Anagrafica" verranno importati dalla precedente segnalazione e come rappresentato dovranno essere aggiornati e verificati.

5.2 Profilo “Economico Operativo ANALITICO”¹

La sezione “*Profilo Economico Operativo ANALITICO*” è accessibile selezionando la relativa intestazione presente nella parte superiore della schermata. La compilazione avviene mediante l’inserimento di una o più righe, ciascuna relativa a uno specifico insieme di informazioni.

Per effettuare l’inserimento di una nuova riga di compilazione è presente l’apposito comando di aggiunta (*Figura 8 – freccia in rosso*).

Ciascuna riga inserita può essere rimossa mediante il comando di eliminazione contraddistinto dall’icona “X” di colore rosso, presente in corrispondenza della riga stessa (*Figura 8 – freccia in verde*).

La visualizzazione dei dati presenti nella tabella può essere gestita mediante la barra di scorrimento orizzontale disponibile nella parte inferiore.

Figura 8

Lo schema segnaletico contenente i dati riguardanti il profilo “*Economico Operativo ANALITICO*” afferente ai mediatori creditizi prevede l’inserimento dei seguenti valori **aggregati per finanziatore e tipologia di prodotto creditizio determinati utilizzando il criterio di competenza:**

a) Denominazione istituto erogante: al fine di agevolare la compilazione del campo in parola il sistema verifica la denominazione dell’istituto inserita con quella presente

¹ codice assegnato a ciascun record MPEA +N°

negli albi ed elenchi gestiti dalla Banca d'Italia. Pertanto, la selezione della denominazione deve essere effettuata fra le voci proposte nell'apposito menu a tendina.

Qualora l'istituto di interesse non è presente nel richiamato menù a tendina, l'intermediario del credito deve segnalarlo mediante la trasmissione – a mezzo PEC - di un'apposita nota all'indirizzo ufficiovigilanzaaoam@organismo-am.it.

L'istituto segnalato sarà pertanto censito ai fini della relativa selezione.

b) Convenzione: costituisce oggetto di segnalazione l'indicazione della stipula – o meno – di una convenzione tra il finanziatore e la società di mediazione creditizia (mediazione c.d. *on-line* oppure *off-line*). L'indicazione, da riportare con riferimento a ciascun finanziatore con il quale viene effettuata l'attività di “*messa in contatto*”, va riportata in ciascuna segnalazione, anche se la convenzione stessa ha durata annuale e prevede clausole di tacito rinnovo.

Con riferimento all'attività di messa in contatto svolta con finanziatori non convenzionati, si evidenzia, che va espressamente indicato il nome dell'istituto erogante (*cfr. sopra*) e va indicato “NO” nel campo “*Convenzione*”.

Nel caso in cui, seppur in presenza di una convenzione tra il mediatore creditizio ed il finanziatore, l'operatività venga svolta anche nella modalità c.d. *off-line*, la denominazione dell'intermediario dovrà essere riportata in due righe consecutive:

- nella prima andranno indicati i dati inerenti all'operatività svolta nella modalità operativa “*in convenzione*” (campo *Convenzione* valorizzato con “SI”);
- nella seconda andranno indicati i dati inerenti all'operatività svolta nella modalità “*fuori convenzione*” (campo *Convenzione* valorizzato con “NO”);

c) Modalità gestione richiesta di finanziamento: va indicata, per ciascun prodotto, la modalità con cui viene effettuato l'inoltro della richiesta di finanziamento all'intermediario erogante ovvero in modalità *accentrata* – basata sull'utilizzo della piattaforma informatica del finanziatore – oppure in modalità *decentrata* – basata sull'inoltro della richiesta di finanziamento alla filiale dell'intermediario erogante individuata con criteri territoriali.

L'indicazione della voce “*Modalità combinata*”, invece, è prevista con riferimento ai finanziatori che prevedono l'inoltro, da parte del mediatore, della richiesta di finanziamento in entrambe le modalità precedentemente richiamate;

d) Prodotti/o creditizi/o oggetto della convenzione/servizio prestato: costituisce oggetto della segnalazione l'indicazione dei nominativi dei prodotti di credito e dei servizi previsti dalla convenzione stipulata con l'intermediario.

Per il prodotto “*Consulenza*” si richiamano le Comunicazioni dell'Organismo n. 16/17 e 22/19² mentre, per ciò che concerne il prodotto creditizio “*Anticipazione del trattamento di fine servizio (TFS)*” si rappresenta che lo stesso è riconducibile alla categoria del prodotto A.4 - *Acquisto di crediti*, indicato nell'Allegato A), lettera a) della Circolare OAM 3/12³ e che, per ciò che concerne la comunicazione del relativo flusso di dati, è stata predisposta la relativa voce A.4 bis – TFS;

e) Numero pratiche intermedie per prodotto/servizio: per ciascun prodotto di credito di ciascun finanziatore indicare il numero dei finanziamenti liquidati e/o delle garanzie prestate nel *periodo di riferimento*.

Nel computo dei finanziamenti in discorso, non rientrano quelli in istruttoria da parte del finanziatore stesso;

f) Numero pratiche di finanziamento in lavorazione: indicare, per ciascun prodotto di credito, il numero delle pratiche di finanziamento caratterizzate da stati di lavorazione che sono successivi alla firma del contratto di mediazione creditizia e precedenti alla trasmissione delle richieste di finanziamento al finanziatore o al caricamento sul relativo portale *web*⁴;

g) Montante lordo / Importo erogato per prodotto: per ciascun prodotto creditizio intermediato, indicare il totale erogato dal finanziatore nel *periodo di riferimento*. Con specifico riferimento al prodotto A.2 – *Cessione del quinto dello stipendio/pensione e delegazioni di pagamento* va indicato il valore del montante lordo erogato. Nel caso di intermediazione di fidejussioni e garanzie e/o garanzie collettive dei fidi, indicare il valore del massimale delle garanzie stesse;

h) Valore delle pratiche di finanziamento in lavorazione: indicare, per ciascun prodotto di credito, il valore complessivo in euro delle pratiche di finanziamento

² Le *Comunicazioni* dell'Organismo sono consultabili ai seguenti URL:

- <https://www.organismo-am.it/news-home-page/490-pubblicazione-comunicazione-n-16-17>;
- https://www.organismo-am.it/documenti/Comunicazioni/Comunicazione_22_19.pdf.

³ Sul sito dell'Organismo è possibile consultare quanto riportato nella specifica FAQ inerente al prodotto TFS;

⁴ Con riferimento al prodotto di credito A.1 Mutuo, computare a tal fine le pratiche caratterizzate da stati di lavorazione che sono successivi alla firma del contratto di mediazione creditizia e precedenti alla stipula dello stesso;

caratterizzate da stati di lavorazione che sono successivi alla firma del contratto di mediazione creditizia e precedenti alla trasmissione delle richieste di finanziamento al finanziatore o al caricamento sul relativo portale *web*;

- i) Totale provvigioni riconosciute dalla clientela:** costituisce oggetto di segnalazione l'ammontare delle provvigioni che sono di competenza del *periodo di riferimento* e maturate a seguito dello svolgimento dell'attività d'intermediazione del credito o dell'erogazione del servizio di consulenza;
- j) Totale provvigioni riconosciute dall'istituto erogante (Principio di competenza):** per ciascun prodotto creditizio, indicare l'ammontare complessivo delle provvigioni di competenza del *periodo di riferimento*⁵;
- k) Totale premi (Qualitativi e Quantitativi) riconosciuti dall'istituto erogante (Principio di competenza):** qualora l'intermediario erogante preveda il riconoscimento di provvigioni aggiuntive per il conseguimento di obiettivi commerciali *qualitativi* e/o *quantitativi*, indicare gli importi di competenza del *periodo di riferimento*. Nel caso in cui la parametrizzazione dei premi riconosciuti dal finanziatore avvenga prendendo in considerazione periodi temporali non coincidenti con il *periodo di riferimento*, l'ammontare dei premi riconosciuti dovrà essere comunicato con la segnalazione relativa al periodo in cui lo stesso è stato corrisposto;
- l) (PAY-IN) provvigioni assicurative maturate - produzione assicurativa - creditizia:** nel caso in cui l'intermediario del credito operi anche in qualità di intermediario assicurativo iscritto nella *Sezione B (broker)* e/o *Sezione E (addetti all'attività di distribuzione al di fuori dei locali dell'intermediario)* del *Registro Unico degli Intermediari Assicurativi e Riassicurativi* gestito dall'IVASS per l'intermediazione di prodotti assicurativi abbinati a quelli creditizi (con riferimento ai prodotti assicurativi, si intendono quelli abbinati al prodotto creditizio nonché quelli i cui premi corrisposti dal cliente sono comunicati al finanziatore ai fini dell'inclusione nel TAEG del finanziamento) indicare distintamente gli importi delle provvigioni maturate e percepite:

1) da banche/intermediari finanziari;

2) da broker assicurativi;

⁵ Con riferimento al prodotto *leasing*, nei casi in cui le provvigioni maturino con la consegna del bene all'utilizzatore da parte del concedente, l'intermediario del credito indicherà la sommatoria delle provvigioni maturate in base ai beni consegnati nel periodo di riferimento.

3) da broker assicurativi captive;

m) Ammontare delle provvigioni riconosciute alla rete – intermediazione del credito (Principio di competenza): in relazione al *periodo di riferimento*, formano oggetto di segnalazione gli importi complessivamente di competenza della rete distributiva (*c.d. pay-out*) per la remunerazione dell'attività di distribuzione dei prodotti di credito;

n) (PAY-OUT) ammontare delle provvigioni riconosciute alla rete – intermediazione assicurativa – creditizia: formano oggetto di segnalazione gli importi complessivamente di competenza della rete distributiva (*c.d. pay-out*) nel *periodo di riferimento* per la remunerazione dell'attività d'intermediazione dei prodotti assicurativi offerti in abbinamento a quelli creditizi nei confronti del medesimo cliente o di un altro coobbligato. Vanno indicate anche le provvigioni assicurative di competenza del *periodo di riferimento*, maturate dalla rete distributiva per l'attività di intermediazione di prodotti assicurativi.

Gli importi provvigionali in esame devono essere classificati, analogamente a quanto previsto per il *pay-in*, in base alla relativa provenienza ovvero:

1) da banche/intermediari finanziari;

2) da broker assicurativi;

3) da broker assicurativi captive;

o) N. riverse ai sensi dell'art. 125-sexies, del TUB: con riferimento ai prodotti di credito al consumo, costituisce oggetto di segnalazione l'indicazione del numero delle riverse trasmesse dal finanziatore, ai fini dell'esercizio del diritto di regresso nei confronti del mediatore per la quota dell'importo rimborsato al consumatore relativa al compenso per l'attività di promozione e conclusione di finanziamenti. Il numero delle riverse fa riferimento a quelle ricevute dall'intermediario del credito nel *periodo di riferimento*;

p) Ammontare delle provvigioni retrocesse al finanziatore in seguito alla rivalessa: con riferimento ai prodotti di credito al consumo, costituisce oggetto di segnalazione l'indicazione dell'ammontare delle provvigioni che l'intermediario del credito ha retrocesso al finanziatore in seguito all'esercizio, da parte dello stesso, del diritto di rivalessa. L'importo è determinato utilizzando il *principio di cassa*.

5.3 Profilo “Prudenziale”

La sezione “*Profilo Prudenziale*” è accessibile selezionando la relativa intestazione presente nella parte superiore della schermata.

Compila Campagna Torna indietro

Denominazione: Elenco: **MEDIATORE** Partita Iva: Periodo: **I SEMESTRE - 2026** Stato: **INVIATA PEC**

[Anagrafica](#) [Profilo Economico Operativo ANALITICO](#) **[Profilo Prudenziale](#)** [Profilo informativo e di trasparenza](#) [Elenco Sedi](#)

PROFILO PRUDENZIALE	
MPP1	Appartenenza a gruppo societario
MPP2	Provvigioni assicurative complessivamente percepite
MPP3	N. reclami ricevuti
MPP4	N. SOS effettuate
MPP5	N. accessi ispettivi collaboratori esterni programmati
MPP6	N. accessi ispettivi collaboratori esterni effettuati
MPP7	N. attività audit programmate
MPP8	N. attività audit eseguite

Salva tutti i dati Annulla

Figura 9

Lo schema segnaletico contenente i dati riguardanti il profilo prudenziale afferente ai mediatori creditizi prevede l’inserimento dei seguenti valori:

MPP1 Appartenenza a gruppo societario: forma oggetto di rilevazione l'appartenenza del mediatore creditizio ad un gruppo societario.

In caso di risposta affermativa, va indicata la ragione/denominazione sociale della società capogruppo.

In alternativa, riportare il valore “NO”;

MPP2 Provvigioni assicurative complessivamente percepite: costituisce oggetto di segnalazione l'ammontare delle provvigioni di competenza del periodo di riferimento percepite dal mediatore per lo svolgimento dell'attività assicurativa svolta anche in ambiti diversi da quello creditizio (in caso di iscrizione al *RUI* gestito dall'IVASS);

MPP3 Numero di reclami ricevuti: va indicato il numero dei reclami ricevuti dal mediatore creditizio nel *periodo di riferimento*;

MPP4 Numero Segnalazioni Operazioni Sospette effettuate: va indicato il numero delle segnalazioni di operazioni sospette effettuate nel *periodo di riferimento*;

MPP5 Numero accessi ispettivi collaboratori esterni programmati: va indicato il numero di accessi ispettivi programmati sui collaboratori esterni al fine di valutare la correttezza del loro operato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 31, del 22 gennaio 2014.

Con riferimento al periodo della programmazione, va inserito il solo numero delle attività pianificate nel *periodo di riferimento* (base semestrale) oggetto della rilevazione.

Al fine di agevolare la compilazione, si rappresenta che qualora la programmazione delle attività in parola venga effettuata sulle base temporali di seguito elencate, nel flusso segnaletico deve essere riportato:

- i) base annuale = numero di controlli base anno/2;
- ii) base trimestrale = numero di controlli base trimestre*2
- iii) base quadrimestrale = (numero di controlli base quadrimestre*3)/2.

Se, nell'ambito della programmazione delle attività in esame, viene previsto di svolgere anche un'attività di *audit* nei confronti del/dei soggetto/i sottoposto/i ad attività di verifica, entrambe le attività devono essere distintamente conteggiate (*cfr.* campo dati **MPP7 Numero attività di Audit Programmate**) – ai fini della programmazione – seppur inerenti, come evidenziato, al medesimo soggetto;

MPP6 Numero accessi ispettivi collaboratori esterni effettuati: va indicato il numero degli accessi ispettivi effettuati nei confronti dei collaboratori esterni nel periodo di riferimento. Se nei confronti del soggetto sottoposto ad attività di verifica della correttezza dell'operato è altresì svolta un'attività di *audit*, entrambe le attività devono essere distintamente conteggiate (*cfr.* campo dati **MPP8 Numero attività di Audit eseguite**) seppur inerenti al medesimo/i soggetto/i;

MPP7 Numero attività di Audit Programmate (Audit Program): nel caso in cui il mediatore creditizio si avvalga, per lo svolgimento dell'attività d'intermediazione creditizia, di un numero di dipendenti o collaboratori superiore a venti (20)⁶ costituisce oggetto di segnalazione il numero delle attività di controllo programmate ed ulteriori rispetto a quelle previste al *sub MPP5*; in tal senso, vanno incluse le attività di verifica

⁶Si richiama, a tal proposito, il quanto disciplinato dalla *Circolare n. 17/14* dell'Organismo consultabile al seguente indirizzo: https://www.organismo-am.it/documenti/Circolari/Circolare_17_14_Requisiti_Organizzativi_Mediatori_creditizi.pdf;

che la funzione di *controllo interno* svolge anche con riferimento alle funzioni di controllo di *primo* e *secondo* livello.

Con riferimento al periodo della programmazione, va inserito il solo numero delle attività pianificate nel *periodo di riferimento* (base semestrale) oggetto della rilevazione.

Al fine di agevolare la compilazione, si rappresenta che qualora la programmazione delle attività in parola venga effettuata sulle base temporali di seguito elencate, nel flusso segnaletico deve essere riportato:

- i) base annuale = numero di attività base anno/2;
- ii) base trimestrale = numero di attività base trimestre*2
- iii) base quadrimestrale = (numero di attività base quadrimestre*3)/2.

Se, nell'ambito della programmazione delle attività in esame, viene previsto di svolgere anche un'attività di tipo ispettivo finalizzato alla verifica della correttezza dell'operato (dell'art. 5 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 31, del 22 gennaio 2014) nei confronti del/dei soggetto/i sottoposto/i rientranti nel programma delle attività di *audit*, entrambe le attività devono essere distintamente conteggiate (*cfr.* campo dati *MPP5*) – ai fini della programmazione – seppur inerenti, come evidenziato, al/ai medesimo/i soggetto/i;

Qualora il mediatore non superi il limite previsto *ex lege* o, comunque, non incorra nelle condizioni stabilite dalle Linee Guida OAM per la costituzione della funzione di controllo di *terzo livello*, nel relativo campo va indicato il valore numerico "0" (zero).

Nel caso in cui il mediatore costituisca la funzione di controllo di terzo livello anche se non supera il limite di 20 collaboratori, il campo deve essere compilato come sopra illustrato;

MPP8 Numero attività di Audit eseguite: costituisce oggetto della segnalazione il numero delle attività di *audit* effettuate nel *periodo di riferimento*.

Qualora il mediatore non superi il limite previsto *ex lege* o, comunque, non incorra nelle condizioni stabilite dalle Linee Guida OAM per la costituzione della funzione di controllo di *terzo livello* e, pertanto, non sono previste attività di verifica, nel relativo campo va riportato il valore numerico "0" (zero).

Se nei confronti del soggetto sottoposto ad attività di *audit* è altresì svolto l'accesso ispettivo finalizzato alla verifica della correttezza dell'operato (dell'art. 5 del Decreto

del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 31, del 22 gennaio 2014), entrambe le attività devono essere distintamente conteggiate seppur inerenti al/ai medesimo/i soggetto/i (cfr. campo dati *MPP6 Numero accessi ispettivi collaboratori esterni effettuati*).

Nel caso in cui viene inserito un valore superiore a “0” (zero), saranno visibili i campi successivamente descritti (*Figura 10*);

Figura 10

MPP9 Rilievi emersi ad esito di accessi ispettivi e/o attività di Audit: costituisce oggetto di segnalazione l'indicazione della tipologia di rilievo eventualmente emerso ad esito dell'attività di *audit* effettuata nel *periodo di riferimento*.

È possibile inserire una nuova riga tramite il pulsante “*Aggiungi riga per inserimento rilievo*”, disponibile nella sezione. Ciascuna riga inserita può essere rimossa mediante il comando di eliminazione contraddistinto dall'icona “X” di colore rosso, presente in corrispondenza della riga stessa.

I campi della riga in discorso vanno compilati anche nel caso in cui l'attività di *audit* non abbia portato alla formulazione di rilievi; in tal caso:

- nelle colonne “*Rilievi*” e “*Rating*” va selezionato il valore “*NULL*” dal menu a tendina. All'interno del campo “*Azioni di rimedio*” inserire “*NO*”;
- nelle colonne “*Collaboratore / Unità di business*”, “*Data Audit*”, “*Auditor/Ispettore*”, invece, devono essere riportati i relativi dati.

Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali tra le tipologie di rilievo è esclusa la richiesta da parte di OAM di fornire l'indicazione di dati particolari⁷ e/o dati giudiziari.

Si rappresenta che la sezione in parola non è presente per gli Intermediari del credito che alla data termine del periodo di riferimento hanno comunicato all'Organismo un numero di collaboratori/dipendenti uguale ad 1.

È richiesta la trasmissione dei seguenti dati:

1) Collaboratore / Unità di business: è richiesto di selezionare tramite il menu a tendina, la tipologia di soggetti nei confronti del quale è stato effettuato l'accesso ispettivo/l'attività di *audit* selezionandola tra le categorie di seguito riportate:

- a) "dipendente/collaboratore" qualora l'attività di *audit* sia svolta nei confronti di un dipendente/collaboratore che svolge attività a contatto con il pubblico;
 - b) "dipendente/collaboratore supervisore" qualora l'attività di *audit* sia svolta nei confronti di un dipendente/collaboratore che, a sua volta, coordina altri collaboratori.
- L'indicazione in esame va riportata, altresì, nei casi in cui il controllo è svolto nei confronti di un dipendente/collaboratore con compiti di supervisione di una determinata area geografica (per esempio, provincia, regione, ecc...);
- c) "dipendente/collaboratore filiale" qualora l'attività di *audit* sia svolta nei confronti di un dipendente/collaboratore a contatto con il pubblico a cui è stata assegnata una filiale territoriale di riferimento;
 - d) "altra u.o." qualora l'attività di *audit* sia svolta nei confronti di altra *unità operativa* diversa dai dipendenti/collaboratori operanti a contatto con il pubblico;
 - e) "Ufficio Territoriale" qualora l'attività di *audit* sia svolta nei confronti di una sede a cui fanno riferimento più dipendenti/collaboratori;

⁷ Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza a sindacati, relativi alla salute o alla vita sessuale, dati sanitari, dati genetici.

2) Data Audit/Accesso ispettivo: va indicata la data di avvio della verifica/accesso ispettivo seguita da quella di conclusione (gg/mm/aaaa – gg/mm/aaaa) qualora effettivamente conclusa nel *periodo di riferimento*. Tale ultima data, qualora l'attività di verifica/accesso ispettivo non sia conclusa nel *periodo di riferimento*, va indicata nella segnalazione successiva.

Le date devono essere riportate nel formato gg/mm/aaaa;

3) Auditor / Ispettore: rappresenta oggetto di segnalazione il nominativo (*nome e cognome*) del soggetto che effettua la verifica e svolge l'attività di valutazione;

4) Rilievi: va indicato il codice alfanumerico della cella della tabella di seguito riportata, seguita dal *rating* attribuito al rilievo stesso ovvero “*Basso*”, “*Medio*”, “*Alto*” (i.e. *2C Medio*, *3B Alto*).

Qualora il rilievo riscontrato non rientri in una delle casistiche della rappresentazione esemplificativa che segue, nel campo andrà selezionato il valore “*ALTRO*”; va selezionato il valore “*NULL*” nei casi di assenza di rilievi.

Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali tra le tipologie di rilievo è esclusa la richiesta da parte di OAM di fornire l'indicazione di dati particolari⁸ e/o dati giudiziari.

Principali fasi del processo d'intermediazione del credito		A	B	C	D
1	Procacciamento clienti/pubblicità	contatto con soggetti non iscritti	utilizzo materiale pubblicitario non adeguato	utilizzo sito web non autorizzato	inosservanza delle policies aziendali in materia
2	Fase di illustrazione dei prodotti di credito	documentazione informativa e di trasparenza non presente nell'espositore o non liberamente asportabile	carenza generalizzata di informazioni presso la sede/uffici del collaboratore	consultazione delle informazioni creditizie del cliente in assenza di consenso dello stesso al fine di vincolarlo dal punto di vista commerciale	incompleta/parziale rappresentazione alla clientela delle caratteristiche del servizio di mediazione creditizia
3	Attività di mediazione creditizia	omessa consegna al cliente della documentazione precontrattuale e, ove richiesto, dello schema di contratto relativi al rapporto di mediazione, in tempo utile per consentire un consapevole e informato conferimento dell'incarico (inosservanza delle procedure aziendali)	incompleta/imparziale compilazione della modulistica afferente al servizio di mediazione creditizia	incompleta identificazione e verifica dei clienti/titolare effettivo/coobligati - alterazione documentazione acquisita	mancato/imparziale utilizzo degli strumenti aziendali finalizzati alla gestione/trasmisione della documentazione alla società

⁸ Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza a sindacati, relativi alla salute o alla vita sessuale, dati sanitari, dati genetici.

5) Azioni di rimedio: va indicato se, ad esito dell'attività di *audit*, è stata richiesta e/o definita l'adozione di azioni di rimedio sintetizzandone l'ambito e le misure adottate al fine di incrementare il grado di conformità (i.e. *trasparenza, modifica processo software gestionale*). Qualora non siano state definite azioni di rimedio, va riportato il valore "NO".

Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali tra le tipologie di azioni di rimedio è esclusa la richiesta da parte di OAM di fornire l'indicazione di dati particolari⁹ e/o dati giudiziari.

6) Termine fissato per rimedio: va indicata la data – nel formato *gg/mm/aaaa* – entro la quale le azioni di rimedio definite ad esito dell'attività di *audit* devono essere effettivamente concluse per la risoluzione di quanto rilevato.

⁹ Dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza a sindacati, relativi alla salute o alla vita sessuale, dati sanitari, dati genetici.

5.4 Profilo “Informativo e di Trasparenza”

La sezione “*Profilo Informativo e di Trasparenza*” è accessibile selezionando la relativa intestazione presente nella parte superiore della schermata.

Figura 11

Lo schema segnaletico contenente i dati riguardanti il profilo informativo e di trasparenza afferente ai mediatori creditizi prevede l’inserimento dei seguenti valori:

MPI 1 Numero siti web utilizzati per lo svolgimento dell’attività tipica: va indicato il numero complessivo dei siti *web* utilizzati per lo svolgimento dell’attività d’intermediazione del credito. Sono inclusi, in tale rilevazione, le *landing page*, i siti *web* utilizzati per pubblicizzare e promuovere i servizi offerti alla clientela e le pagine implementate sui *social network*. Qualora il mediatore non utilizzi un sito *internet*, va riportato “0” (zero). Nel caso in cui il valore indicato sia maggiore di “0” (zero), viene resa disponibile la sezione successiva, per la compilazione dei siti web utilizzati;

MPI 2 Siti web utilizzati per lo svolgimento dell’attività tipica: va indicato l’URL del sito/i *web*, delle *landing page* e delle pagine implementate sui *social network* utilizzate per lo svolgimento dell’attività di intermediazione del credito.

Per effettuare l’inserimento di una nuova riga di compilazione è presente l’apposito comando di aggiunta di fianco al titolo del campo (Figura 12 – freccia in rosso).

Qualora il numero di righe inserite e compilate risulterà difforme al valore inserito precedentemente nel campo “MPI 1 – Numero siti web utilizzati per lo svolgimento dell’attività tipica” il sistema provvede all’aggiornamento automatico del predetto campo, valorizzandolo con il numero effettivo delle righe compilate.

Ciascuna riga inserita può essere rimossa mediante il comando di eliminazione contraddistinto dall'icona “X” di colore rosso, presente in corrispondenza della riga stessa (Figura 12 – freccia in verde);

Figura 12

MPI 3 Data ultimo aggiornamento trasparenza sito internet: per ciascun sito web, va riportata la data – nel formato *gg/mm/aaaa* – in cui è stato effettuato l’ultimo aggiornamento della documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di *trasparenza* (intesa in senso lato includendo, a titolo esemplificativo, anche l’aggiornamento del prospetto dei tassi effettivi globali medi cc.dd. “*TEGM*”, pubblicato dalla Banca d’Italia) disponibile sul sito *internet* utilizzato dal mediatore creditizio, anche nel caso in cui la modifica riguardi un solo documento tra quelli pubblicati;

MPI4 Data ultimo aggiornamento relazione sui requisiti organizzativi: va riportata la data – nel formato *gg/mm/aaaa* – in cui è avvenuto l’ultimo aggiornamento della *relazione sui requisiti organizzativi ex art. 6 del Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 31, del 22 gennaio 2014*;

MPI5 Data ultimo aggiornamento procedure: rappresenta oggetto di segnalazione la data in cui sono state aggiornate le procedure del mediatore creditizio. Il dato, relativo a ciascuna procedura, va inserito nella relativa cella riportando la data nel formato *gg/mm/aaaa* seguita dal nominativo della procedura (per esempio, *gg/mm/aaaa adeguata verifica*). Per effettuare l'inserimento di una nuova riga di compilazione è presente l'apposito comando di aggiunta di fianco al titolo del campo. Ciascuna riga inserita può essere rimossa mediante il comando di eliminazione contraddistinto dall'icona "X" di colore rosso, presente in corrispondenza della riga stessa.

Qualora il mediatore non abbia redatto alcuna procedura, nel campo va riportata la stringa "NULL";

MPI6 Indicazione delle funzioni di controllo esternalizzate: in ciascuna cella evidenziata, va indicato il nome della funzione di controllo che è stata affidata in *outsourcing*. Per effettuare l'inserimento di una nuova riga di compilazione è presente l'apposito comando di aggiunta di fianco al titolo del campo. Ciascuna riga inserita può essere rimossa mediante il comando di eliminazione contraddistinto dall'icona "X" di colore rosso, presente in corrispondenza della riga stessa;

MPI7 Data ultimo aggiornamento della modulistica: indicare la data espressa nel formato *gg/mm/aaaa* – in cui sono stati rispettivamente aggiornati:

- 1) **MPI7A "Contratto di mediazione",**
- 2) **MPI7B "Foglio Informativo",**
- 3) **MPI7C "Modulo Privacy",**
- 4) **MPI7D "Modulo AML".**

Nel caso in cui la modulistica non subisca variazioni per due o più segnalazioni consecutive, la data dell'ultimo aggiornamento va riportata comunque in ciascuna segnalazione.

Nel caso in cui sia già stata inviata una precedente segnalazione all'Organismo, i dati relativi al profilo "Informativo e di Trasparenza" verranno importati dalla precedente segnalazione e come rappresentato dovranno essere aggiornati e verificati.

5.5 Profilo “Elenco Sedi”

Il profilo “*Elenco Sedi*” è accessibile selezionando la relativa intestazione presente nella parte superiore della schermata. La compilazione avviene mediante l’inserimento di una o più righe, ciascuna relativa alle informazioni inerenti alle sedi.

L’inserimento di una nuova riga di compilazione avviene tramite l’apposito comando di aggiunta, disponibile nella sezione (*Figura 13 – freccia in rosso*).

Ciascuna riga inserita può essere rimossa mediante il comando di eliminazione contraddistinto dall'icona “X” di colore rosso, presente in corrispondenza della riga stessa (*Figura 13 – freccia in verde*).

The screenshot shows the 'Compila Campagna' interface. At the top, there's a header with fields for Denominazione, Elenco (MEDIATORE), Partita Iva, Periodo (I SEMESTRE - 2026), and Stato (INVIATA PEC). Below this is a navigation bar with tabs: Anagrafica, Profilo Economico Operativo ANALITICO, Profilo Prudenziale, Profilo informativo e di trasparenza, and Elenco Sedi. The 'Elenco Sedi' tab is active. Below the tabs, there's a section titled 'AGGIUNGI RIGA PER INSERIMENTO SEDE'. It contains a table with columns: Cod. Rif., Regione, Provincia, Città, CAP, Indirizzo, Nr Civico, Responsabile (Cognome Nome), and Sede principale. The first row has 'SMC1' in the 'Cod. Rif.' column and dropdown menus for 'Regione', 'Provincia', and 'Città'. The 'Sede principale' column has a red 'X' icon. A red arrow points to the 'AGGIUNGI RIGA PER INSERIMENTO SEDE' button, and a green arrow points to the red 'X' icon.

Figura 13

Lo schema segnaletico contenente i dati riferiti alle sedi territoriali (intendendosi per tali tutte le sedi diverse da quella legale e dalla direzione generale utilizzate dalla società e/o dai collaboratori e dipendenti della medesima per lo svolgimento dell’attività d’intermediazione del credito e di quelle ad essa connesse e strumentali. Sono da considerarsi sedi territoriali anche quelle in cui l’attività riservata è svolta in compresenza di altri professionisti e/o collaboratori di differenti società in spazi fisici condivisi) prevede l’inserimento dei seguenti valori:

- **Regione:** selezionabile dal menu a tendina;
- **Provincia:** selezionabile dal menu a tendina;
- **Città:** selezionabile dal menu a tendina;
- **Codice di Avviamento Postale (CAP):**

- **Indirizzo:** va indicato il nome completo della Via / Corso / Piazza in cui è situata la sede territoriale, senza l'utilizzo di acronimi e/o punteggiatura delle denominazioni;
- **Nr civico:** va indicato il numero civico inerente all'indirizzo comunicato. Nel caso di presenza di una pluralità di numeri civici, va indicato l'intervallo separato dal segno "-" senza l'inserimento di spazi (i.e. 13-19) e nel caso di presenza di lettere, il separatore da utilizzare è lo slash "/" (i.e. 10/A);
- **Responsabile (Cognome e Nome):** costituisce oggetto della segnalazione l'indicazione del Cognome e del Nome del collaboratore e/o dipendente che è responsabile della filiale territoriale o che ne supervisiona l'attività svolta;
- **Sede principale (SI/NO):** costituisce oggetto della segnalazione l'indicazione relativa all'eventuale coincidenza dell'indirizzo della sede territoriale con quello della Direzione generale e/o della Sede legale, selezionando il valore tramite l'apposito menu a tendina.

Nel caso in cui sia già stata inviata una precedente segnalazione all'Organismo, i dati relativi al profilo "Elenco Sedi" verranno importati dalla precedente segnalazione e come rappresentato dovranno essere aggiornati e verificati.

6. Finalizzazione dell'invio

Dopo aver compilato tutti i campi necessari, è possibile procedere al salvataggio tramite l'apposito pulsante presente in basso nella schermata (*Figura 14 – freccia in rosso*).

Compila Campagna

Denominazione: [] Elenco: **MEDIATORE** Partita Iva: [] Periodo: **I SEMESTRE - 2026** Stato: **INVIATA PEC**

Anagrafica Profile Economico Operativo ANALITICO Profile Prudenziale Profile Informativo e di trasparenza **Elenco Sedi**

AGGIUNGI RIGA PER INSERIMENTO SEDE

Cod. Rif.	Regione	Provincia	Città	CAP	Indirizzo	Nr Civico	Responsabile (Cognome Nome)	Sede principale
SMC1	Selezionare	Selezionare	Selezionare					Seleziona

AGGIUNGI RIGA PER INSERIMENTO SEDE

→ Salva tutti i dati Annulla

Figura 14

Una volta effettuato il salvataggio dei dati, sarà disponibile la schermata principale del servizio. Verrà visualizzato un messaggio di conferma del corretto salvataggio della campagna (*Figura 15 – freccia in verde*), che apparirà all'interno della tabella con lo stato "BOZZA" (*Figura 15 – freccia in rosso*). Sarà possibile modificare i dati inseriti selezionando il pulsante per l'accesso alla compilazione delle segnalazioni (*cfr. par. 4 - Accesso al servizio - Figura 4*).

Homepage Portale Segnalazioni di Vigilanza

Campagna

Denominazione: [] Elenco: **MEDIATORE** Partita Iva: []

Campagna salvata con successo!

Nr. Campagna	Periodo	Stato
383	I SEMESTRE - 2026	BOZZA

Figura 15

All'interno della tabella riepilogativa, risulta disponibile il comando per la finalizzazione e l'invio della segnalazione all'Organismo, identificato dall'apposita icona presente in corrispondenza della campagna (Figura 16 – freccia in rosso).

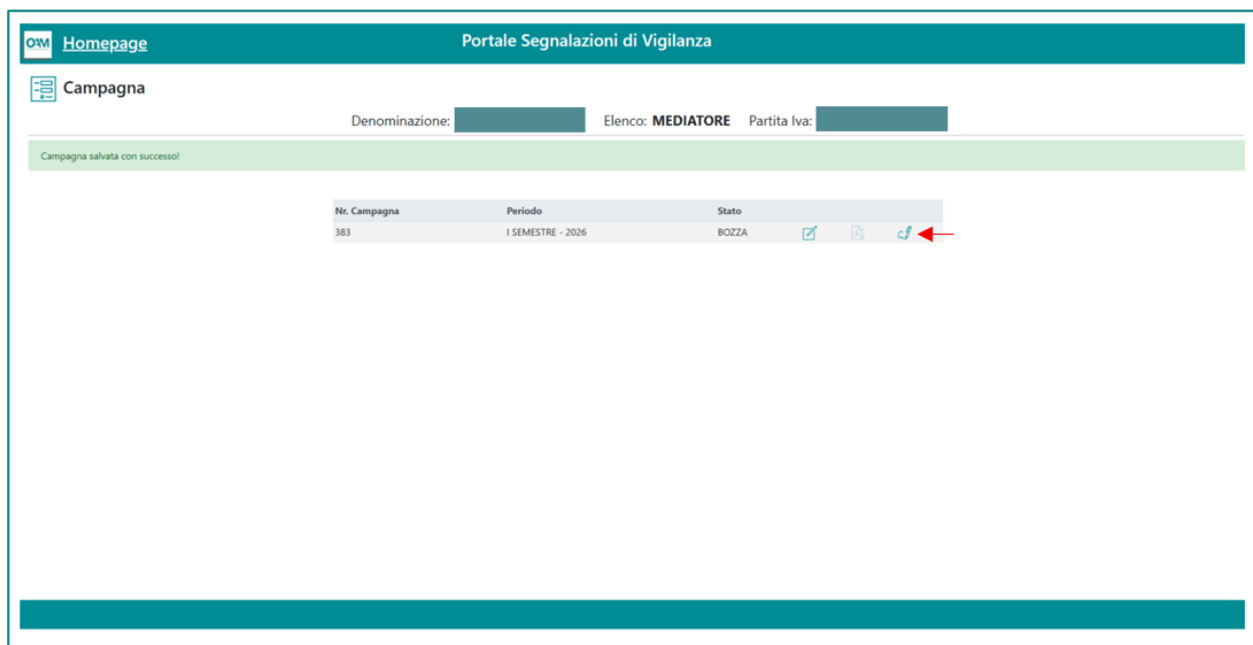


Figura 16

Selezionando il comando per la finalizzazione dell'invio, si accede alla sezione dedicata alla sottoscrizione e trasmissione dell'attestato di veridicità.

In tale sezione è richiesto l'inserimento dei dati relativi al soggetto firmatario, mediante la compilazione dei campi "Firmatario" e "Qualifica" (Figura 17).

A seguito della valorizzazione dei suddetti campi, è possibile procedere al download dell'istanza da firmare tramite l'apposito comando "Download istanza da firmare" (Figura 17 – freccia in rosso).

L'istanza, scaricata in formato PDF, deve essere sottoscritta digitalmente dal soggetto indicato.

Homepage **Portale Segnalazioni di Vigilanza**

Guida per la sottoscrizione e l'invio dell'istanza - STEP 1 di 2

1. Procedere con il download dell'istanza da firmare, cliccando l'apposito tasto verde qui sotto.
2. L'istanza scaricata in formato PDF deve essere sottoscritta digitalmente, con i propri strumenti di firma, dal legale rappresentante (o altro soggetto legittimato) indicato nell'istanza stessa.
3. Dopo aver completato la procedura di firma, premere il tasto "Avanti".

La sottoscrizione digitale può avvenire sia in formato Pades che Cades (formati PDF Signed e P7M).

Firmatario:

Qualifica:

[Download istanza DA FIRMARE](#)

[Annulla](#) [Avanti](#)

Figura 17

Una volta effettuato il download dell'istanza da firmare, sarà disponibile il comando "Avanti", che consente di procedere alla fase successiva. (Figura 18 – freccia in rosso).

Homepage **Portale Segnalazioni di Vigilanza**

Guida per la sottoscrizione e l'invio dell'istanza - STEP 1 di 2

1. Procedere con il download dell'istanza da firmare, cliccando l'apposito tasto verde qui sotto.
2. L'istanza scaricata in formato PDF deve essere sottoscritta digitalmente, con i propri strumenti di firma, dal legale rappresentante (o altro soggetto legittimato) indicato nell'istanza stessa.
3. Dopo aver completato la procedura di firma, premere il tasto "Avanti".

La sottoscrizione digitale può avvenire sia in formato Pades che Cades (formati PDF Signed e P7M).

Firmatario:

Qualifica:

[Download istanza DA FIRMARE](#)

[Annulla](#) [Avanti](#)

Figura 18

Nella fase successiva, è richiesto il caricamento dell'istanza sottoscritta digitalmente.

A tal fine, si procede selezionando il file relativo all'istanza firmata tramite l'apposito comando "Scegli file" (Figura 19 – freccia in verde).

Successivamente, l'upload del documento avviene mediante il comando “*Upload istanza firmata*” (Figura 19 – freccia in rosso).



Figura 19

A seguito dell'operazione di caricamento, viene visualizzato un messaggio di avviso, che deve essere confermato per proseguire (Figura 20 – freccia in rosso).



Figura 20

Qualora il sistema rilevi la presenza di una firma digitale valida sul documento caricato, risulta disponibile il comando “*Conferma*”, che consente di finalizzare l'invio della segnalazione all'Organismo (Figura 21 – freccia in rosso).

Guida per la sottoscrizione e l'invio dell'istanza - STEP 2 di 2

1. Eseguire l'upload dell'istanza firmata, cliccando l'apposito tasto verde qui sotto.
2. Completato con esito positivo il controllo della firma da parte del sistema, sarà possibile procedere con l'invio formale utilizzando il tasto "Conferma".

Scegli file Istanza firmata digitalmente PDF

Upload istanza FIRMATA

Annulla Indietro Conferma

Figura 21

A seguito della conferma dell'invio, il sistema reindirizza automaticamente alla schermata principale del servizio.

Nella tabella riepilogativa, la campagna risulta aggiornata con lo stato "INVIATO AD OAM" (Figura 22 – freccia in verde).

In tale circostanza, risulta disponibile il comando che consente di scaricare il documento dell'istanza firmata digitalmente, identificato dall'apposita icona presente in corrispondenza della campagna (Figura 22 – freccia in rosso).

Campagna

Denominazione: Elenco: **MEDIATORE** Partita Iva:

Nr. Campagna	Periodo	Stato	
383	I SEMESTRE - 2026	INVIATO AD OAM	[Download Icon]

Figura 22

7. Richiesta Integrazione

Qualora l'Organismo richieda un'integrazione dei dati trasmessi, ovvero nei casi in cui il soggetto iscritto segnali tramite comunicazione a mezzo PEC, la necessità di rettificare la segnalazione già inviata, la campagna verrà visualizzata con lo stato *"Richiesta integrazione"* (Figura 23 – freccia in verde).

In tale circostanza risulta nuovamente disponibile il comando per l'accesso alla compilazione della matrice, che consente di procedere alla modifica e alla rettifica dei dati precedentemente inseriti (Figura 23 – freccia in rosso).

Homepage		Portale Segnalazioni di Vigilanza	
Campagna		Denominazione:	Elenco: MEDIATORE Partita Iva:
Nr. Campagna	Periodo	Stato	
383	I SEMESTRE - 2026	RICHIESTA INTEGRAZIONE	

Figura 23