

Manuale delle istruzioni per la compilazione delle Segnalazioni di Vigilanza per gli Agenti in attività finanziaria.

(Versione 3.1)

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 BASE”	13
5.3 PROFILO “ECONOMICO OPERATIVO ANALITICO”	17
5.4 PROFILO “PRUDENZIALE”	22
5.5 PROFILO “ELENCO SEDI”	26
6. FINALIZZAZIONE DELL’INVIO	28
7. RICHIESTA INTEGRAZIONE	33

1. Premessa

Il presente *Manuale* illustra le regole per la compilazione delle segnalazioni di vigilanza degli Agenti in attività finanziaria (di seguito AAF), 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) *Sezione Anagrafica*;
- ii) *Profilo Economico/Operativo*
 - a) *Base*;
 - b) *Analitico*;
- iii) *Profilo Prudenziale*;
- iv) *Elenco sedi territoriali*.

La compilazione del profilo di cui al sub ii), lett. a ovvero, qualora effettuata, di quello di cui al sub ii), lett. b, esonera l'iscritto dalla compilazione dell'altro profilo previsto al medesimo sub ii).

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).

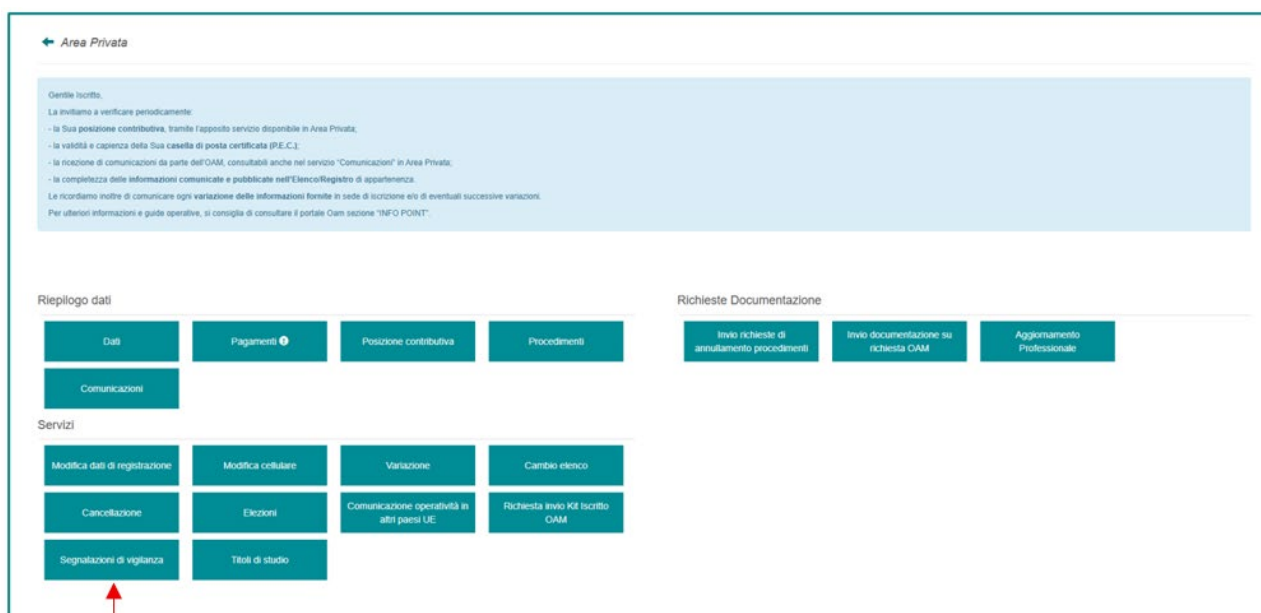
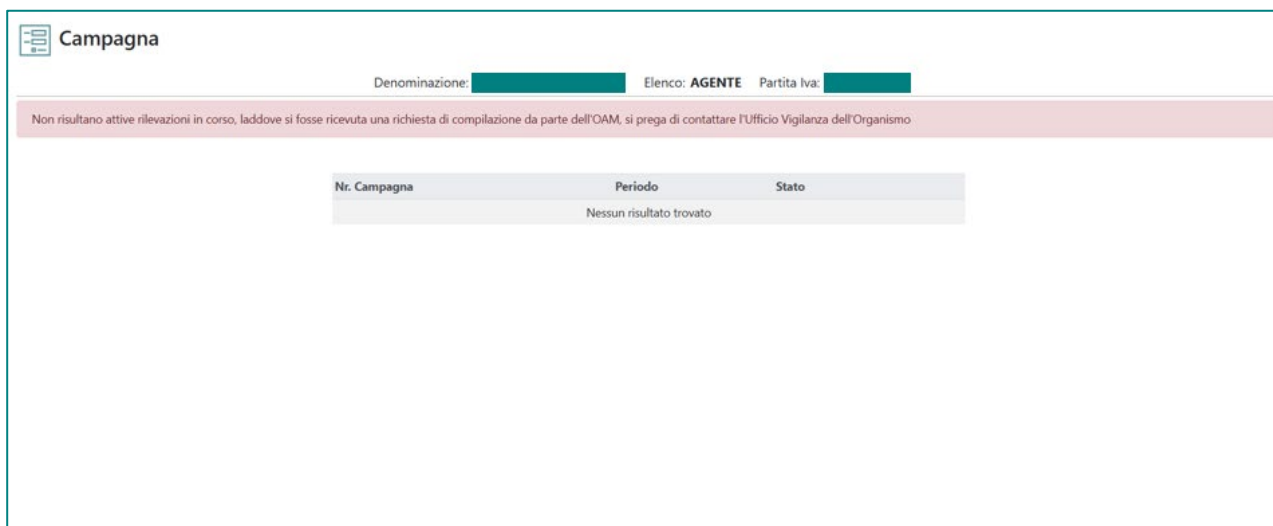


Figura 1

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).



Campagna

Denominazione: Elenco: **AGENTE** Partita Iva:

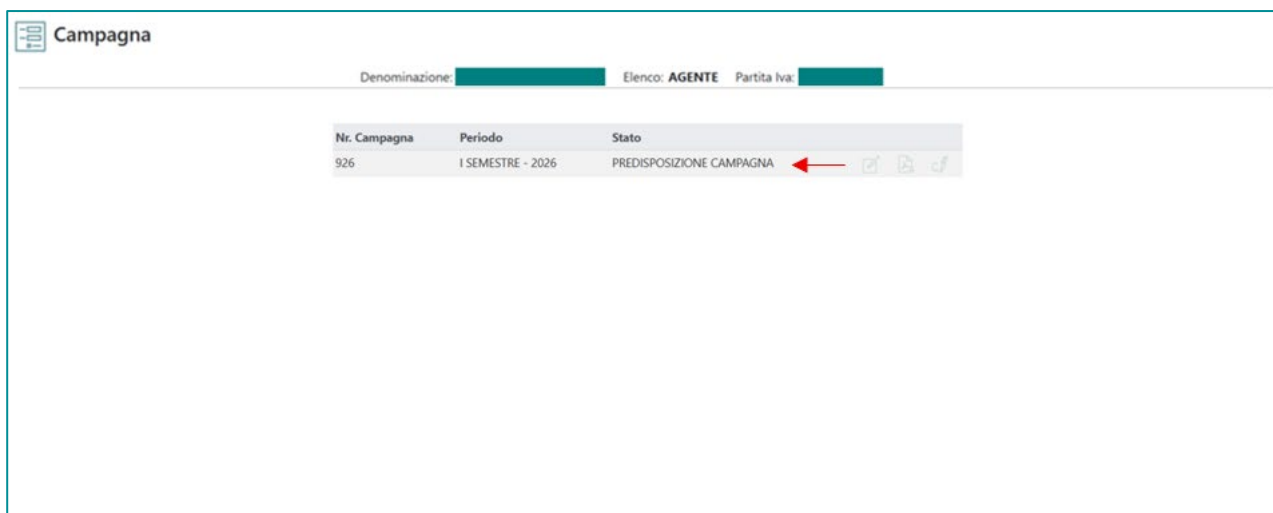
Non risultano attive rilevazioni in corso, laddove si fosse ricevuta una richiesta di compilazione da parte dell'OAM, si prega di contattare l'Ufficio Vigilanza dell'Organismo.

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*).



Campagna

Denominazione: Elenco: **AGENTE** 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*).

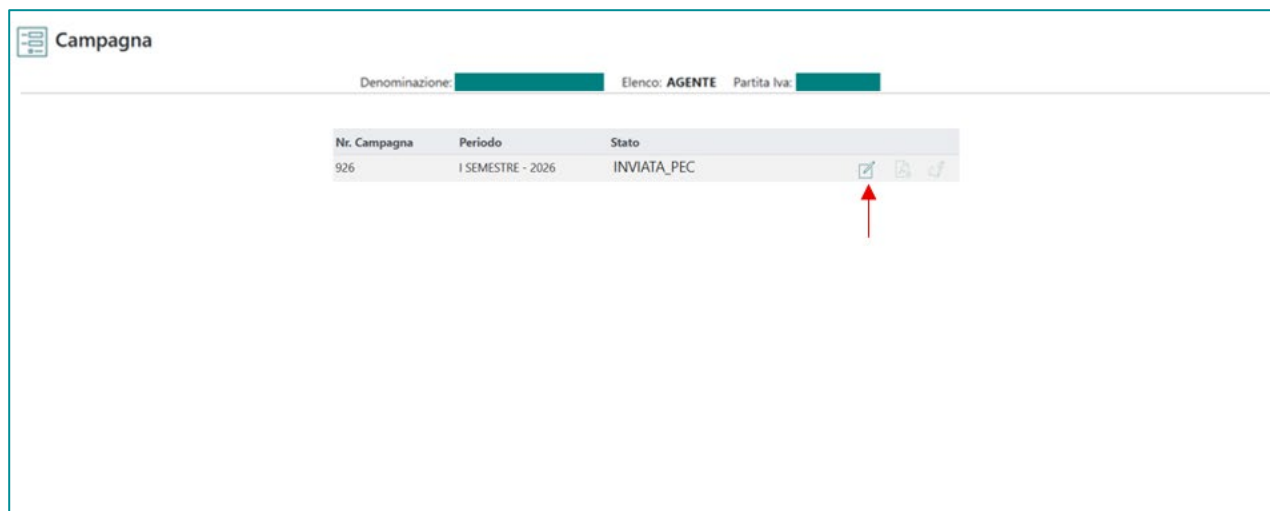


Figura 4

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”

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 avviene mediante la selezione delle corrispondenti schede di navigazione, collocate 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*).

The screenshot displays the OAM system interface. At the top, a header bar contains the following information: Denominazione: [redacted], Elenco: AGENTE, Partita Iva: [redacted], Periodo: I SEMESTRE - 2026, Stato: BOZZA. Below this, a pink banner reads: "Attenzione! Compilare tutti i campi obbligatori evidenziati in rosso nel tab Anagrafica." A green arrow points to this banner. The main content area has three tabs: "Anagrafica" (selected), "Profilo Prudenziale", and "Elenco Sedi". The "ANAGRAFICA" tab is active, showing a form with the following fields:

ANAGRAFICA	
	Numero Iscrizione [redacted]
AA1	Denominazione Sociale/Ragione Sociale [redacted]
AA2	C.F. / P.IVA [redacted]
AA3	Periodo di Rilevazione I SEMESTRE - 2026
AA4A	Dipendenti indicati all'organismo [redacted]
AA4B	Collaboratori indicati all'organismo [redacted]
AA6	Numero progressivo della segnalazione (N°/Anno) 1/2026
AA	Compilazione Profilo Economico Operativo Selezionare [redacted]

At the bottom of the form are two buttons: "Salva tutti i dati" (green) and "Annulla" (grey). A red arrow points to the "Dipendenti indicati all'organismo" field, which is highlighted with a red border.

Figura 5

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

Denominazione:
Elenco: **AGENTE**
Partita Iva:
Periodo: **I SEMESTRE - 2026**
Stato: **BOZZA**

Anagrafica
Profilo Prudenziale
Elenco Sedi

ANAGRAFICA

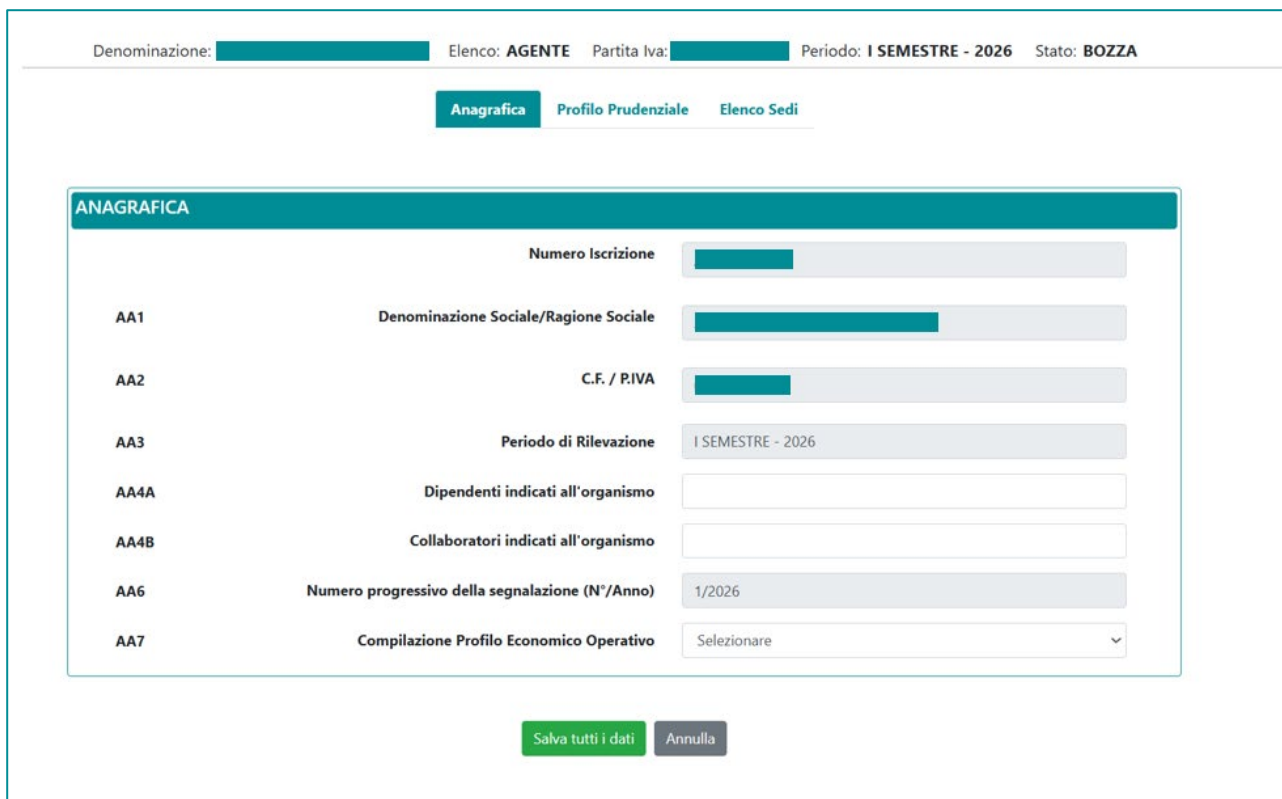
	Numero Iscrizione	
AA1	Denominazione Sociale/Ragione Sociale	
AA2	C.F. / P.IVA	
AA3	Periodo di Rilevazione	I SEMESTRE - 2026
AA4A	Dipendenti indicati all'organismo	
AA4B	Collaboratori indicati all'organismo	
AA6	Numero progressivo della segnalazione (N°/Anno)	1/2026
AA7	Compilazione Profilo Economico Operativo	Selezionare

Salva tutti i dati
Annulla

Figura 6

5. Compilazione della segnalazione

5.1 Profilo “Anagrafica”



Denominazione: Elenco: AGENTE Partita Iva: Periodo: I SEMESTRE - 2026 Stato: BOZZA

Anagrafica | Profilo Prudenziale | Elenco Sedi

ANAGRAFICA

	Numero Iscrizione	
AA1	Denominazione Sociale/Ragione Sociale	
AA2	C.F. / P.IVA	
AA3	Periodo di Rilevazione	I SEMESTRE - 2026
AA4A	Dipendenti indicati all'organismo	
AA4B	Collaboratori indicati all'organismo	
AA6	Numero progressivo della segnalazione (N°/Anno)	1/2026
AA7	Compilazione Profilo Economico Operativo	Selezionare ▼

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;

AA1 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;

AA2 Codice Fiscale / Partita IVA;

AA3 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”);

AA6 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;

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

AA4A 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 “AA3 periodo di rilevazione” è valorizzato con “I-*semestre-aa*” ovvero al 30.06 anno in corso se “AA3 periodo di rilevazione” è valorizzato con “II-*semestre-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.

AA4B 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 “AA3 periodo di rilevazione” è valorizzato con “I-*semestre-aa*” ovvero al 30.06 anno in corso se “AA3 periodo di rilevazione” è valorizzato con “II-*semestre-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.

AA7 Compilazione Profilo Economico Operativo: il campo dati in parola consente di selezionare, mediante apposito menù a tendina, rispettivamente: (*Figura 8 – freccia in rosso*):

1. **Profilo Economico Operativo BASE;**
2. **Profilo Economico Operativo ANALITICO;**

A seguito della selezione di uno solo dei due Profili Economico Operativo sopra indicati, l’applicativo renderà visibile e quindi compilabile, all’interno del menù di

navigazione presente nella parte superiore della schermata, esclusivamente il corrispondente Profilo Economico Operativo selezionato.

Denominazione: Elenco: **AGENTE** Partita Iva: Periodo: **I SEMESTRE - 2026** Stato: **BOZZA**

Anagrafica | Profilo Prudenziale | Elenco Sedi

ANAGRAFICA

Numero Iscrizione

AA1 Denominazione Sociale/Ragione Sociale

AA2 C.F. / P.IVA

AA3 Periodo di Rilevazione

AA4A Dipendenti indicati all'organismo

AA4B Collaboratori indicati all'organismo

AA6 Numero progressivo della segnalazione (N°/Anno)

AA7 Compilazione Profilo Economico Operativo

Selezionare
Selezionare
ANALITICO
BASE

Salva tutti i dati An

Figura 8

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 BASE¹”

La sezione “*Profilo Economico Operativo BASE*” è resa accessibile tramite l'apposita scheda di navigazione presente nella parte superiore della schermata, esclusivamente a seguito della selezione dell'opzione corrispondente all'interno del campo dati “AA7 - *Compilazione Profilo Economico Operativo*” del *Profilo Anagrafica*.

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 9 – 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 9 – freccia in verde*).

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

Figura 9

Lo schema segnaletico contenente i dati riguardanti il profilo “*Economico Operativo BASE*” afferente agli agenti in attività finanziaria prevede l’inserimento dei seguenti valori **aggregati per tipologia di prodotto creditizio e determinati utilizzando il criterio di competenza:**

¹ codice assegnato a ciascun record APEB+N°

- a) **Prodotti/o creditizi/o oggetto del mandato / servizio prestato:** deve essere indicato il nominativo del prodotto creditizio utilizzando la nomenclatura presente nella Circolare 3/12² dell'Organismo, contenente disposizioni inerenti all'applicazione dell'art. 128-quater, comma 4, del TUB. Tale nominativo deve essere selezionato tra le voci presenti all'interno dell'elenco.

Per ciò che concerne, infine, 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;

- b) **Numero finanziamenti intermediati per prodotto / servizio:** per ciascun prodotto oggetto del mandato agenziale, indicare il numero dei finanziamenti erogati e/o delle garanzie prestate dall'intermediario mandante nel *periodo di riferimento*.

Nel computo dei finanziamenti in discorso, non rientrano quelli in istruttoria da parte dell'intermediario mandante;

- c) **Numero pratiche di finanziamento in lavorazione:** indicare, per ciascun prodotto di credito, il numero delle pratiche di finanziamento caratterizzate da stati di lavorazione che precedono l'erogazione da parte dell'intermediario mandante;

- d) **Montante lordo / Importo erogato per prodotto:** con riferimento al prodotto A.2 – *Cessione del quinto dello stipendio/pensione e delegazioni di pagamento* va indicato il valore del montante lordo erogato mentre per i restanti prodotti oggetto del mandato agenziale, indicare l'ammontare erogato dall'intermediario mandante e/o dei massimali delle garanzie prestate nel *periodo di riferimento*;

- e) **Valore delle pratiche di finanziamento in lavorazione:** indicare, per ciascun prodotto di credito, il valore complessivo in Euro delle pratiche di finanziamento caratterizzate da stati di lavorazione che precedono l'erogazione delle stesse dall'intermediario mandante;

² La Circolare è consultabile al seguente link: <https://www.organismo-am.it/circolari-varie/circolari-prodotti-e-mandati>;

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

- f) Totale provvigioni riconosciute dall'intermediario mandante:** per ciascun prodotto creditizio, riportare la sommatoria delle provvigioni maturate nei confronti dell'intermediario mandante nel *periodo di riferimento*⁴;
- g) Provvigioni ricorrenti:** qualora la tipologia di prodotto di credito indicato preveda anche la corresponsione - da parte dell'intermediario mandante - di *provvigioni ricorrenti* (ossia di provvigioni che spettano all'intermediario del credito relativamente all'esecuzione del rapporto), indicare l'importo delle provvigioni maturate nel *periodo di riferimento*;
- h) Totale premi (Qualitativi e Quantitativi) riconosciuti dall'intermediario mandante:** qualora il mandato agenziale 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 dall'intermediario mandante 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;
- i) Periodo a cui fa riferimento il premio:** selezionare l'arco temporale tramite l'apposito menu a tendina in cui, dal punto di vista della produzione, è maturato il premio in discorso;
- j) Ammontare delle provvigioni riconosciute alla rete (intermediazione del credito):** formano oggetto di segnalazione gli importi maturati e da retrocedere complessivamente alla rete (c.d. *pay-out*) nel *periodo di riferimento* per la remunerazione dell'attività di distribuzione dei prodotti di credito.

Nel caso in cui le provvigioni riconosciute alla rete comprendano eventuali premi qualitativi e quantitativi legati al raggiungimento di obiettivi conseguiti in intervalli temporali non coincidenti con il *periodo di riferimento*, l'ammontare dei premi riconosciuti alla rete distributiva dovrà essere comunicato con la segnalazione relativa al periodo in cui lo stesso è stato corrisposto;

⁴ 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.

k) (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 A (agenti)* 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 indicare distintamente gli importi delle provvigioni maturate e percepite:

- 1) da banche/intermediari assicurativi;**
- 2) da agenti assicurativi;**
- 3) da agenti assicurativi captive;**

l) (PAY-OUT) ammontare delle provvigioni riconosciute alla rete – produzione assicurativa – creditizia: formano oggetto di segnalazione gli importi maturati e da retrocedere complessivamente alla rete distributiva (*c.d. pay-out*) nel *periodo di riferimento* per la remunerazione dell'attività di distribuzione di prodotti assicurativi offerti congiuntamente a quelli creditizi.

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 agenti assicurativi;**
- 3) da agenti assicurativi captive;**

m) Numero 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 dall'intermediario mandante, ai fini dell'esercizio del diritto di regresso nei confronti dell'agente 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*;

n) Ammontare delle provvigioni retrocesse al finanziatore in seguito alla rivalsa: 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 rivalsa. Tale importo è determinato utilizzando il *principio di cassa*.

5.3 Profilo “Economico Operativo ANALITICO”⁵

La sezione “*Profilo Economico Operativo ANALITICO*” è resa accessibile tramite l'apposita scheda di navigazione presente nella parte superiore della schermata, esclusivamente a seguito della selezione dell'opzione corrispondente all'interno del campo dati “AA7 - *Compilazione Profilo Economico Operativo*” del *Profilo Anagrafica*.

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 10 – 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 10 – freccia in verde*).

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

Figura 10

Lo schema segnaletico contenente i dati riguardanti il profilo “*Economico Operativo ANALITICO*” afferente agli agenti in attività finanziaria prevede l'inserimento dei seguenti valori **aggregati per finanziatore e tipologia di prodotto creditizio determinati utilizzando il criterio di competenza:**

⁵ codice assegnato a ciascun record APEA+N°

- a) **Istituto mandante:** al fine di agevolare la compilazione del campo in parola il sistema verifica la denominazione dell'istituto inserita con quella presente 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 ufficiovigilanzaam@pec.organismo-am.it.

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

- b) **Prodotti/o creditizi/o oggetto del mandato / servizio prestato:** deve essere indicato il nominativo del prodotto creditizio utilizzando la nomenclatura presente nella Circolare 3/12 dell'Organismo, contenente disposizioni inerenti all'applicazione dell'art. 128-*quater*, comma 4, del TUB⁶. Tale nominativo deve essere selezionato tra le voci presenti all'interno dell'elenco.

Per ciò che concerne, infine, 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 3/12⁷ e che, per ciò che concerne la comunicazione del relativo flusso di dati, è stata predisposta la relativa voce A.4 *bis* – TFS;

- c) **Numero finanziamenti intermediati per prodotto / servizio:** per ciascun prodotto oggetto del mandato agenziale, indicare il numero dei finanziamenti erogati e/o delle garanzie prestate dall'intermediario mandante nel *periodo di riferimento*.

Nel computo dei finanziamenti in discorso, non rientrano quelli in istruttoria da parte dell'intermediario mandante;

- d) **Numero pratiche di finanziamento in lavorazione:** indicare, per ciascun prodotto di credito, il numero delle pratiche di finanziamento caratterizzate da stati di lavorazione che precedono l'erogazione da parte dell'intermediario mandante;

- e) **Montante lordo / Importo erogato per prodotto:** con riferimento al prodotto A.2 – *Cessione del quinto dello stipendio/pensione e delegazioni di pagamento* va indicato il valore del montante lordo erogato mentre per i restanti prodotti oggetto del mandato

⁶ La Circolare è consultabile al seguente link: <https://www.organismo-am.it/circolari-varie/circolari-prodotti-e-mandati>;

⁷ Sul sito dell'Organismo, è possibile consultare quanto riportato nella specifica FAQ inerente al prodotto TFS.

agenziale, indicare l'ammontare erogato dall'intermediario mandante e/o dei massimali delle garanzie prestate nel *periodo di riferimento*;

- f) Valore delle pratiche di finanziamento in lavorazione:** indicare, per ciascun prodotto di credito, il valore complessivo in Euro delle pratiche di finanziamento caratterizzate da stati di lavorazione che precedono l'erogazione delle stesse dall'intermediario mandante;
- g) Totale provvigioni riconosciute dall'intermediario mandante:** per ciascun prodotto creditizio, riportare la sommatoria delle provvigioni maturate nei confronti dell'intermediario mandante nel *periodo di riferimento*⁸;
- h) Provvigioni ricorrenti:** qualora la tipologia di prodotto di credito indicato preveda anche la corresponsione - da parte dell'intermediario mandante - di *provvigioni ricorrenti* (ossia di provvigioni che spettano all'intermediario del credito relativamente all'esecuzione del rapporto), indicare l'importo delle provvigioni maturate nel *periodo di riferimento*;
- i) Totale premi (Qualitativi e Quantitativi) riconosciuti dall'intermediario mandante:** qualora il mandato agenziale 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 dall'intermediario mandante 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;
- j) Periodo a cui fa riferimento il premio:** selezionare l'arco temporale tramite l'apposito menu a tendina in cui, dal punto di vista della produzione, è maturato il premio in discorso;
- k) Ammontare delle provvigioni riconosciute alla rete (intermediazione del credito):** formano oggetto di segnalazione gli importi maturati e da retrocedere complessivamente alla rete (c.d. *pay-out*) nel *periodo di riferimento* per la remunerazione dell'attività di distribuzione dei prodotti di credito.

⁸ 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.

Nel caso in cui le provvigioni riconosciute alla rete comprendano eventuali premi qualitativi e quantitativi legati al raggiungimento di obiettivi conseguiti in intervalli temporali non coincidenti con il *periodo di riferimento*, l'ammontare dei premi riconosciuti alla rete distributiva 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 A (agenti)* 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 indicare distintamente gli importi delle provvigioni maturate e percepite:

1) da banche/intermediari assicurativi;

2) da agenti assicurativi;

3) da agenti assicurativi captive;

m) (PAY-OUT) ammontare delle provvigioni riconosciute alla rete – produzione assicurativa – creditizia: formano oggetto di segnalazione gli importi maturati e da retrocedere complessivamente alla rete distributiva (c.d. *pay-out*) nel *periodo di riferimento* per la remunerazione dell'attività di distribuzione di prodotti assicurativi offerti congiuntamente a quelli creditizi.

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 agenti assicurativi;

3) da agenti assicurativi captive;

n) Numero rivalse 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 rivalse trasmesse dall'intermediario mandante, ai fini dell'esercizio del diritto di regresso nei confronti dell'agente per la quota dell'importo rimborsato al consumatore relativa al compenso per l'attività di promozione e conclusione di finanziamenti. Il numero delle rivalse fa riferimento a quelle ricevute dall'intermediario del credito nel *periodo di riferimento*;



o) Ammontare delle provvigioni retrocesse al finanziatore in seguito alla rivalsa:

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 rivalsa. Tale importo è determinato utilizzando il *principio di cassa*.

5.4 Profilo “Prudenziale”

La sezione “*Profilo Prudenziale*” è accessibile selezionando l'apposita scheda di navigazione presente nella parte superiore della schermata.

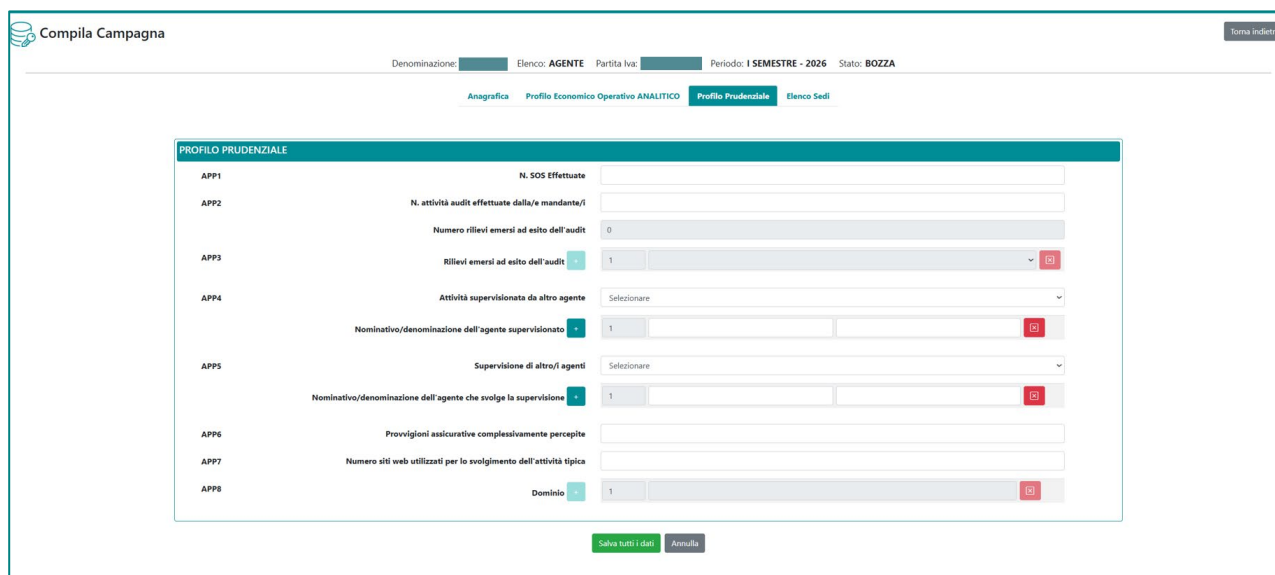


Figura 11

Lo schema segnaletico contenente i dati riguardanti il *profilo prudenziale* afferente agli agenti in attività finanziaria prevede l’inserimento dei seguenti valori:

APP1 Numero SOS Effettuate: va indicato il numero delle segnalazioni di operazioni sospette effettuate nel corso del *periodo di riferimento*;

APP2

- **N. attività audit effettuate dalla/e mandante/i:** va indicato il numero delle attività di *audit* – concluse o in corso di svolgimento – da parte dell’intermediario mandante nel *periodo di riferimento* (semestre). Qualora il valore inserito sia superiore a “0” (zero), sarà possibile inserire il campo “APP3 Rilievi emersi ad esito dell’audit”;
- **Numero rilievi emersi ad esito dell’audit:** tale campo viene calcolato in automatico, sulla base dei dati inseriti all’interno del campo “APP3 Rilievi emersi ad esito dell’audit”, descritto di seguito;

APP3 Rilievi emersi ad esito dell’audit: utilizzando le voci presenti negli appositi menu a tendina è possibile selezionare le seguenti tipologie di rilievo:

- 1) Rilievo afferente all’attività a contatto con il pubblico;
- 2) Rilievo afferente all’attività di promozione e conclusione di finanziamenti;

- 3) Rilievo *affidente all'utilizzo degli strumenti informatici dell'intermediario*;
- 4) Altro da selezionare qualora il rilievo ricevuto non rientri tra le categorie proposte;
- 5) NULL da selezionare qualora non sia emerso rilievo dall'attività di audit.

L'aggiunta di ulteriori rilievi è possibile mediante il pulsante contraddistinto dall'icona "+", presente di fianco al titolo del campo (*Figura 12 – freccia in verde*).

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 rosso*).

Figura 12

APP4 Attività supervisionata da altro agente: costituisce parte della segnalazione l'indicazione relativa allo svolgimento, da parte di un altro agente in attività finanziaria, dell'attività di supervisione. È possibile selezionare "SI" o "NO" dal relativo menu a tendina;

Nominativo/denominazione dell'agente supervisionato: è possibile inserire il nome e il cognome dell'agente supervisionato.

L'aggiunta di ulteriori nominativi è possibile mediante il pulsante contraddistinto dall'icona "+", presente di fianco al titolo del campo (*Figura 13 – freccia in verde*).

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 rosso).

The screenshot shows the 'Compila Campagna' interface. At the top, there's a header with 'Compila Campagna' and a 'Torna indietro' button. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Profilo Economico Operativo ANALITICO', 'Profilo Prudenziale' (selected), and 'Elenco Sedi'. The main content area is titled 'PROFILO PRUDENZIALE' and contains a form with the following fields:

- APP1: N. SOS Effettuate
- APP2: N. attività audit effettuate dalla/e mandante/i
- APP3: Numero rilievi emersi ad esito dell'audit (0)
- APP4: Rilievi emersi ad esito dell'audit (1) [Red X icon]
- APP4: Attività supervisionata da altro agente (SI) [Red X icon]
- APP4: Nominativo/denominazione dell'agente supervisionato (1: MARIO ROSSI, 2: MARIA BIANCHI) [Red X icon]
- APP5: Supervisione di altro/i agenti (Selezionare)
- APP5: Nominativo/denominazione dell'agente che svolge la supervisione (1)
- APP6: Provvigioni assicurative complessivamente percepite
- APP7: Numero siti web utilizzati per lo svolgimento dell'attività tipica (0)
- APP8: Dominio

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva tutti i dati' and 'Annulla'.

Figura 13

APP5 Supervisione di altro/i agente/i: costituisce parte della segnalazione l'indicazione concernete lo svolgimento dell'attività di supervisione esercitata nei confronti di altri agenti in attività finanziaria. È possibile selezionare "SI" o "NO" dal relativo menù a tendina;

Nominativo/denominazione dell'agente che svolge la supervisione: è possibile inserire il nome e il cognome dell'agente che svolge la supervisione. L'aggiunta e l'eliminazione di ulteriori nominativi è possibile mediante gli appositi pulsanti presenti in corrispondenza del campo, analogamente al punto precedente.

APP6 Provvigioni assicurative complessivamente percepite: costituisce oggetto di segnalazione l'ammontare delle provvigioni percepite dall'agente per lo svolgimento dell'attività assicurativa nel *periodo di riferimento* (in caso di iscrizione al *RUI* gestito dall'IVASS);

APP7 Numero siti web utilizzati per lo svolgimento dell'attività tipica: va indicato il numero complessivo dei siti *web* utilizzati per lo svolgimento dell'attività di promozione e conclusione dei finanziamenti. Sono inclusi, in tale rilevazione, le *landing page*, i siti *web* utilizzati per pubblicizzare e promuovere i servizi offerti alla clientela, nonché le pagine *web* che l'intermediario mandante predispone alle società agenti mandatarie e quelle implementate sui *social network*.

Qualora il valore inserito sia maggiore di “0” (zero), sarà possibile procedere con la compilazione del campo successivo “**APP8 Dominio**” (Figura 14);

APP8 Dominio: va riportato l’URL del sito/i web, delle landing page e delle pagine implementate sui social network utilizzate per lo svolgimento dell’attività di promozione e conclusione dei finanziamenti.

L’aggiunta di ulteriori domini è possibile mediante il pulsante contraddistinto dall’icona “+”, presente di fianco al titolo del campo (Figura 14 – freccia in verde).

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 14 – freccia in rosso).

The screenshot shows the 'Compila Campagna' interface. At the top, there's a header with 'Denominazione', 'Elenco: AGENTE', 'Partita Iva', 'Periodo: I SEMESTRE - 2026', and 'Stato: BOZZA'. Below this are tabs for 'Anagrafica', 'Profilo Economico Operativo ANALITICO', 'Profilo Prudenziale' (selected), and 'Elenco Sedi'. The main section is titled 'PROFILO PRUDENZIALE' and contains a form with the following fields:

- APP1: N. SOS Effettuate
- APP2: N. attività audit effettuate dalla/e mandante/i
- APP3: Numero rilievi emersi ad esito dell'audit (value: 0)
- APP4: Rilievi emersi ad esito dell'audit (value: 1)
- APP5: Attività supervisionata da altro agente (dropdown: Selezionare)
- APP6: Nominativo/denominazione dell'agente supervisionato (value: 1)
- APP7: Supervisione di altro/i agenti (dropdown: SI)
- APP8: Nominativo/denominazione dell'agente che svolge la supervisione (values: 1, 2)
- APP9: Provvigioni assicurative complessivamente percepite
- APP10: Numero siti web utilizzati per lo svolgimento dell'attività tipica (value: 2)
- APP11: Dominio (values: 1, 2)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Salva tutti i dati' and 'Annulla'. A green arrow points to the '+' icon next to the 'Dominio' title, and a red arrow points to the 'X' icon next to the first entry in the list.

Figura 14

5.5 Profilo “Elenco Sedi”

La sezione “Elenco Sedi” è accessibile selezionando l'apposita scheda di navigazione 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 15 – freccia in verde).

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 15 – freccia in rosso).

The screenshot shows the 'Compila Campagna' interface. At the top, there's a header with fields for 'Denominazione', 'Elenco: AGENTE', 'Partita Iva', 'Periodo: I SEMESTRE - 2026', and 'Stato: BOZZA'. Below this, there are tabs for 'Anagrafica', 'Profilo Economico Operativo ANALITICO', 'Profilo Prudenziale', and 'Elenco Sedi'. The 'Elenco Sedi' tab is active. Below the tabs, there's a table with columns: 'Cod. Rif.', 'Regione', 'Provincia', 'Città', 'CAP', 'Indirizzo', 'Nr Civico', 'Responsabile (Cognome Nome)', and 'Sede principale'. The first row has 'SAAF1' in the 'Cod. Rif.' column and 'Selezionare' in the others. Below the table, there are buttons for 'Salva tutti i dati' and 'Annulla'. There are also two 'AGGIUNGI RIGA PER INSERIMENTO SEDE' buttons, one at the top left and one at the bottom right. A green arrow points to the bottom right button, and a red arrow points to the red 'X' icon in the 'Sede principale' column of the first row.

Figura 15

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 messe a disposizione della mandante nonché 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 16 – freccia in rosso*).

Figura 16

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 17 – freccia in verde*)., che apparirà all'interno della tabella con lo stato "BOZZA" (*Figura 17 – 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*).

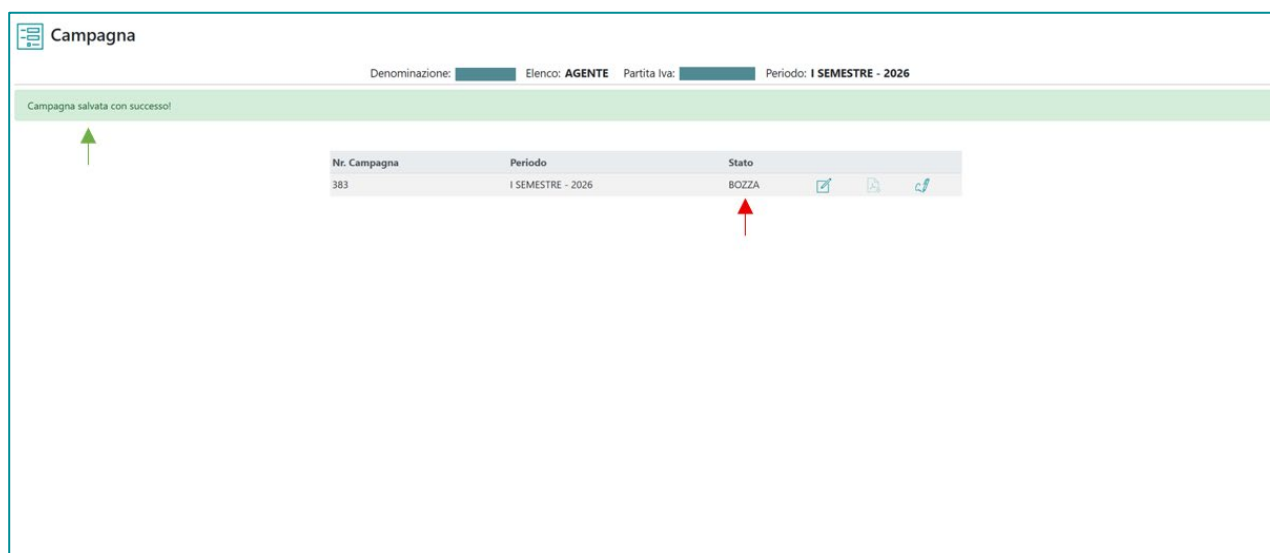


Figura 17

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 18 – freccia in rosso*).

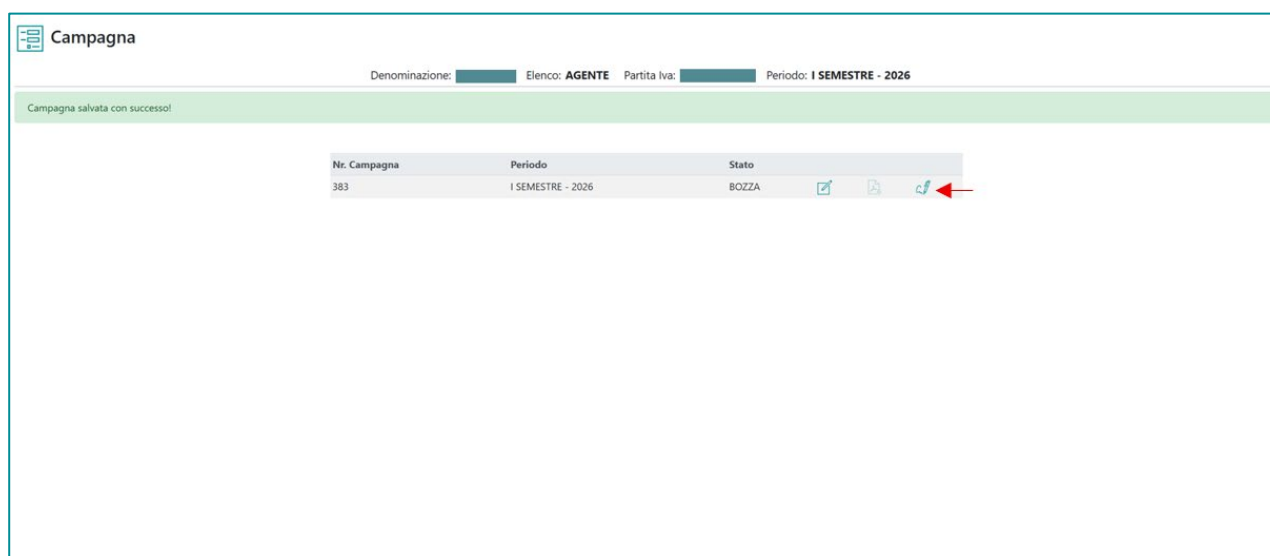


Figura 18

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 19*).

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 19 – freccia in rosso).

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

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](#)

Figura 19

Una volta effettuato il download dell'istanza da firmare, sarà disponibile il comando “Avanti”, che consente di procedere alla fase successiva. (Figura 20 – freccia in rosso).

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](#)

Figura 20

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 21 – freccia in verde).

Successivamente, l'upload del documento avviene mediante il comando "Upload istanza firmata" (Figura 21 – freccia in rosso).

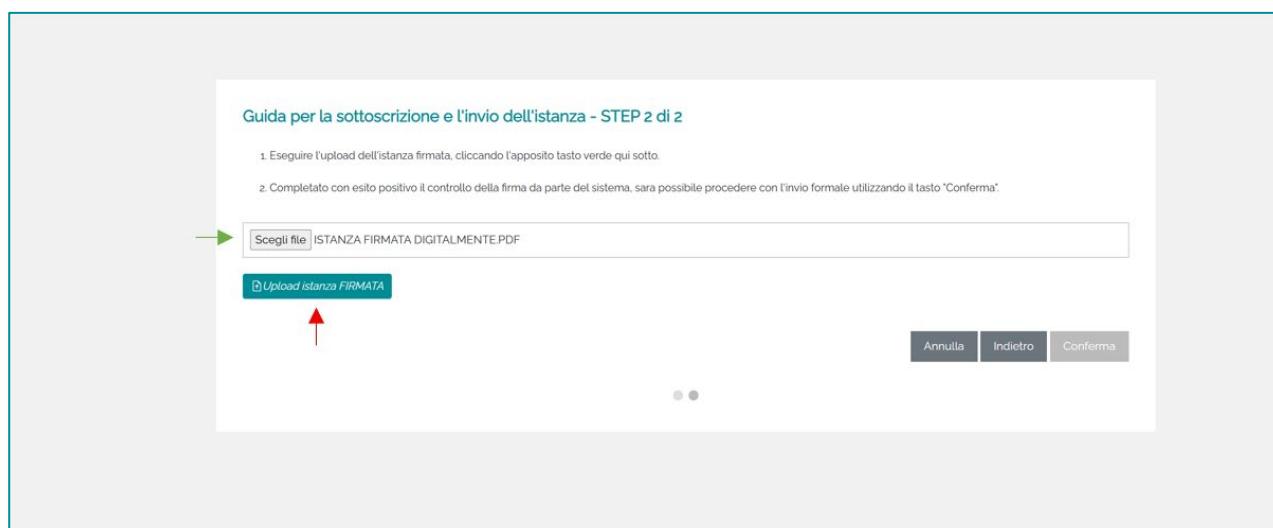


Figura 21

A seguito dell'operazione di caricamento, viene visualizzato un messaggio di avviso, che deve essere confermato per proseguire (Figura 22 – freccia in rosso).

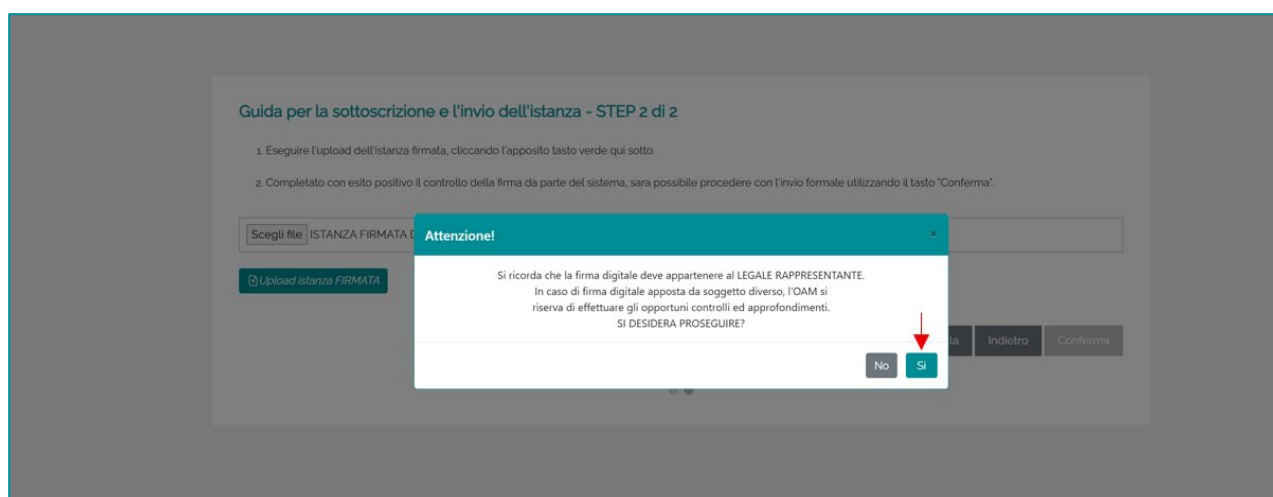


Figura 22

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 23 – 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 23

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 24 – 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 24 – freccia in rosso*).

Campagna				
Denominazione:		Elenco: AGENTE	Partita Iva:	Periodo: I SEMESTRE - 2026
Nr. Campagna	Periodo	Stato		
383	I SEMESTRE - 2026	INVIATO AD OAM		

Figura 24

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 25 – 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 25 – freccia in rosso).

Campagna			
Denominazione:		Elenco: AGENTE	Periodo: I SEMESTRE - 2026
Nr. Campagna	Periodo	Stato	
383	I SEMESTRE - 2026	RICHIESTA INTEGRAZIONE	 

Figura 25