



**BILANCIO CONSUNTIVO E RENDICONTO FINANZIARIO  
DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2013**

**Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria  
e dei Mediatori creditizi**

**OAM  
Il Comitato di gestione**

**Roma, 31 marzo 2014**

## Sommario

<b>1.</b>	<b>BILANCIO OAM AL 31/12/2013.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>NOTA INTEGRATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>RENDICONTO FINANZIARIO.....</b>	<b>31</b>

## 1. BILANCIO OAM AL 31/12/2013

### Stato Patrimoniale Attivo

	Parziali 2013	Totali 2013	Esercizio 2012
<b>B) IMMOBILIZZAZIONI</b>			
I - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			
1) Costi di impianto e di ampliamento		3.985	2.685
3) Diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno		22.515	
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		11.101	1.561
7) Altre immobilizzazioni immateriali		328.255	
<i>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</i>		<i>365.856</i>	<i>4.246</i>
II - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
3) Attrezzature industriali e commerciali		1.369	626
4) Altri beni materiali		260.229	4.519
<i>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</i>		<i>261.598</i>	<i>5.145</i>
III - IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE			
3) Altri titoli		206.103	
<i>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE</i>		<i>206.103</i>	
<i>TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)</i>		<i>833.557</i>	<i>9.391</i>
<b>C) ATTIVO CIRCOLANTE</b>			
II - CREDITI			
5) Crediti verso altri		202.674	866
esigibili entro l'esercizio successivo	202.674		866
esigibili oltre l'esercizio successivo			
<i>TOTALE CREDITI</i>		<i>202.674</i>	<i>866</i>
IV - DISPONIBILITA' LIQUIDE			

	<b>Parziali 2013</b>	<b>Totali 2013</b>	<b>Esercizio 2012</b>
1) Depositi bancari e postali		5.312.153	4.689.219
3) Denaro e valori in cassa		339	113
<i>TOTALE DISPONIBILITA' LIQUIDE</i>		5.312.492	4.689.332
<i>TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)</i>		5.515.166	4.690.198
<b>D) RATEI E RISCONTI</b>			
Ratei e risconti attivi		80.703	4.233
<i>TOTALE RATEI E RISCONTI (D)</i>		80.703	4.233
<i>TOTALE ATTIVO</i>		6.429.426	4.703.822

## Stato Patrimoniale Passivo

	Parziali 2013	Totali 2013	Esercizio 2012
<b>A) PATRIMONIO NETTO</b>			
I – Fondo di dotazione		180.000	180.000
VII - Altre riserve, distintamente indicate		1	(1)
Riserva per differenza da arrotondamento all'unità di Euro	1		(1)
VIII - Avanzo (disavanzo) portati a nuovo		3.716.335	
IX - Avanzo (disavanzo) dell'esercizio		1.964.878	3.716.335
<b>TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)</b>		<b>5.861.214</b>	<b>3.896.334</b>
<b>B) FONDI PER RISCHI E ONERI</b>			
3) Altri fondi		266.614	
<b>TOTALE FONDI PER RISCHI E ONERI (B)</b>		<b>266.614</b>	
<b>C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO</b>		<b>51.361</b>	<b>5.626</b>
<b>D) DEBITI</b>			
4) Debiti verso banche			300.000
7) Debiti verso fornitori		81.260	121.446
esigibili entro l'esercizio successivo	81.260		121.446
esigibili oltre l'esercizio successivo			
12) Debiti tributari		43.519	43.657
esigibili entro l'esercizio successivo	43.519		43.657
esigibili oltre l'esercizio successivo			
13) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale		31.716	25.387
esigibili entro l'esercizio successivo	31.716		25.387
esigibili oltre l'esercizio successivo			
14) Altri debiti		93.742	309.143
esigibili entro l'esercizio successivo	93.742		309.143

	<b>Parziali 2013</b>	<b>Totali 2013</b>	<b>Esercizio 2012</b>
esigibili oltre l'esercizio successivo			
<i>TOTALE DEBITI (D)</i>		250.237	799.633
<b>E) RATEI E RISCONTI</b>			
Ratei e risconti passivi			2.229
<i>TOTALE RATEI E RISCONTI (E)</i>			2.229
<i>TOTALE PASSIVO</i>		6.429.426	4.703.822

## Conto Economico

	Parziali 2013	Totali 2013	Esercizio 2012
<b>A) PROVENTI</b>			
1) Proventi istituzionali		6.023.677	4.988.328
5) Altri ricavi e proventi		2.451	142.159
Contributi in conto esercizio			140.000
Ricavi e proventi diversi	2.451		2.159
<b>TOTALE PROVENTI</b>		<b>6.026.128</b>	<b>5.130.487</b>
<b>B) COSTI</b>			
6) Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci		(1)	
7) Costi per servizi		2.197.731	1.220.117
8) Costi per godimento di beni di terzi		114.905	46.386
9) Costi per il personale		1.188.969	128.855
a) Salari e stipendi	893.389		93.861
b) Oneri sociali	242.362		29.368
c) Trattamento di fine rapporto	53.218		5.626
10) Ammortamenti e svalutazioni		399.616	2.653
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	45.509		1.452
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	29.107		1.201
d) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilita' liquide	325.000		
12) Accantonamenti per rischi		132.130	
14) Oneri diversi di gestione		60.079	7
<b>TOTALE COSTI</b>		<b>4.093.429</b>	<b>1.398.018</b>
<b>Differenza tra proventi e costi (A - B)</b>		<b>1.932.699</b>	<b>3.732.469</b>
<b>C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI</b>			
16) Altri proventi finanziari		103.500	26.635

	<b>Parziali 2013</b>	<b>Totali 2013</b>	<b>Esercizio 2012</b>
d) Proventi diversi dai precedenti	103.500		26.635
da altre imprese	103.500		26.635
17) Interessi ed altri oneri finanziari		(6.908)	(9.285)
verso altri	(6.908)		(9.285)
<b>TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (15+16-17+-17bis)</b>		<b>96.592</b>	<b>17.350</b>
<b>E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI</b>			
20) Proventi straordinari		1	
Differenza da arrotondamento all'unità di Euro	1		
21) Oneri straordinari			(2)
Differenza da arrotondamento all'unità di Euro			(2)
<b>TOTALE DELLE PARTITE STRAORDINARIE (20 - 21)</b>		<b>1</b>	<b>(2)</b>
<b>Risultato prima delle imposte (A-B+-C+-D+-E)</b>		<b>2.029.292</b>	<b>3.749.817</b>
<b>22) Imposte correnti sul reddito dell'esercizio</b>		<b>64.414</b>	<b>33.482</b>
IRAP	64.414		33.482
<b>23) Avanzo (disavanzo) dell'esercizio</b>		<b>1.964.878</b>	<b>3.716.335</b>

Il Bilancio sopra riportato è vero e reale e corrisponde alle scritture contabili.

IL PRESIDENTE  
Maurizio Manetti



## **2. NOTA INTEGRATIVA**

### **Introduzione alla Nota integrativa**

Signori Associati, la presente Nota Integrativa costituisce parte integrante del Bilancio al 31/12/2013. L'associazione è stata costituita in data 12/12/2011 ed il Bilancio al 31/12/2013 rappresenta il secondo esercizio sociale dell' Ente.

Nella redazione del presente documento, al fine rappresentare con chiarezza ed in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e l'andamento della gestione dell'associazione, sono stati adottati i principi contenuti negli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile ove compatibili con la natura dell'associazione.

Il contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto economico è quello previsto dagli articoli 2424 e 2425 del Codice Civile, opportunamente adattato alla natura dell'Ente.

La Nota integrativa contiene inoltre tutte le informazioni utili a fornire una corretta interpretazione del Bilancio.

Per quanto riguarda la maggiore informativa richiesta dai principi contabili si rimanda a quanto riportato dettagliatamente nella Relazione sulla gestione.

### **Criteri di formazione**

#### ***Principi di redazione del bilancio***

La valutazione delle voci di bilancio è avvenuta nel rispetto del principio della prudenza e nella prospettiva di continuazione dell'attività. Conformemente ai principi contabili nazionali e alla regolamentazione comunitaria, nella rappresentazione delle voci dell'attivo e del passivo viene data prevalenza agli aspetti sostanziali rispetto a quelli formali.

Nella redazione del Bilancio d'esercizio gli oneri e i proventi sono stati iscritti secondo il principio di competenza indipendentemente dal momento della loro manifestazione numeraria.

### ***Struttura e contenuto del Prospetto di bilancio***

Lo Stato patrimoniale, il Conto economico e le informazioni di natura contabile contenute nella presente Nota integrativa sono conformi alle scritture contabili, da cui sono stati direttamente desunti. Nell'esposizione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico non sono stati effettuati raggruppamenti delle voci precedute da numeri arabi, come invece facoltativamente previsto dall'art. 2423 ter del C.C.

Per una rappresentazione più chiara delle voci di bilancio non sono state indicate le voci precedute da numeri arabi o lettere minuscole non valorizzate sia per l'esercizio in corso che per l'esercizio precedente.

Ai sensi dell'art. 2423 ter del Codice Civile, si precisa che tutte le voci di bilancio sono risultate comparabili con l'esercizio precedente; non vi è stata pertanto necessità di adattare alcuna voce dell'esercizio precedente.

Ai sensi dell'art. 2424 del Codice Civile si conferma che non esistono elementi dell'attivo o del passivo che ricadano sotto più voci del prospetto di bilancio.

Gli importi presenti in bilancio sono arrotondati all'unità di euro.

### **Criteri di valutazione**

I criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore sono conformi alle disposizioni del Codice Civile ove compatibili.

Di seguito sono illustrati i più significativi criteri di valutazione adottati nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.2426 del Codice Civile, e con particolare riferimento a quelle voci di bilancio per le quali il legislatore ammette diversi criteri di valutazione e di rettifica o per le quali non sono previsti specifici criteri.

### ***Immobilizzazioni***

Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.10 della legge 19 marzo 1983, N. 72, e così come anche richiamato dalle successive leggi di rivalutazione monetaria, si precisa che per i beni materiali e immateriali tuttora esistenti in patrimonio non è stata mai eseguita alcuna rivalutazione monetaria.

### Immobilizzazioni Immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte nell'attivo di Stato patrimoniale al costo di acquisto e vengono ammortizzate in quote costanti in funzione della loro utilità futura.

Il valore delle immobilizzazioni è esposto al netto dei fondi di ammortamento.

L'ammortamento è stato operato in conformità al seguente piano prestabilito, che si ritiene assicuri una corretta ripartizione del costo sostenuto lungo la vita utile delle immobilizzazioni in oggetto:

<b>Voci immobilizzazioni immateriali</b>	<b>Periodo</b>
Costi di impianto e di ampliamento	5 anni in quote costanti
Brevetti e utilizzazione opere ingegno	3 anni in quote costanti
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	3 anni in quote costanti
Altre immobilizzazioni immateriali	Durata contratto

Il criterio di ammortamento delle immobilizzazioni immateriali è stato applicato con sistematicità ed in ogni esercizio, in relazione alla residua possibilità di utilizzazione economica di ogni singolo bene o spesa.

Si evidenzia che su tali oneri immobilizzati non è stato necessario operare svalutazioni ex art. 2426 comma 1 n. 3 del Codice Civile.

#### *Costi di impianto e ampliamento*

I costi di impianto e di ampliamento sono stati iscritti nell'attivo di Stato Patrimoniale in quanto aventi utilità pluriennale; tali costi vengono ammortizzati entro un periodo non superiore a cinque anni.

### Immobilizzazioni Materiali

Il valore contabile dei beni, raggruppati in classi omogenee per natura ed anno di acquisizione, viene ripartito tra gli esercizi nel corso dei quali gli stessi verranno presumibilmente utilizzati. Tale procedura è attuata mediante lo stanziamento sistematico a Conto economico di quote di ammortamento corrispondenti a piani prestabiliti, definiti al momento dell'entrata in funzione dei beni, con riferimento alla presunta residua possibilità di utilizzo dei beni stessi. Detti piani sono formati con riferimento al valore lordo dei beni e supponendo pari a zero il valore di realizzo al termine del processo.

L'ammortamento delle immobilizzazioni materiali, il cui utilizzo è limitato nel tempo, è stato operato in conformità al seguente piano prestabilito:

<b>Voci immobilizzazioni materiali</b>	<b>Aliquote %</b>
Attrezzature industriali e commerciali	15%
Altri beni	12% 20% 25%

Il costo delle immobilizzazioni materiali è stato sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in rapporto alla residua possibilità di utilizzo delle stesse.

I criteri di ammortamento delle immobilizzazioni materiali non sono variati rispetto a quelli applicati nell'esercizio precedente.

Si evidenzia che non è stato necessario operare svalutazioni ex art. 2426 comma 1 n. 3 del Codice Civile.

#### Immobilizzazioni Finanziarie

##### *Altri Titoli*

Gli altri titoli sono stati valutati al costo di acquisto.

##### *Attivo circolante*

##### Crediti

I crediti sono stati esposti in bilancio al presumibile valore di realizzo, conformemente a quanto previsto dall'art. 2426, comma 1, n.8 del Codice Civile; l'adeguamento a tale valore è stato effettuato mediante stanziamento di un fondo svalutazione crediti.

##### *Ratei e risconti attivi*

I ratei e risconti sono stati calcolati sulla base del principio della competenza, mediante la ripartizione dei costi e/o ricavi comuni a più esercizi.

### ***Fondi per rischi e oneri***

Il fondo rischi pari ad €266.614 è stato stanziato in bilancio per coprire eventuali perdite e/o oneri, di esistenza certa o probabile di cui tuttavia, alla data di chiusura del presente esercizio, non si conosce l'ammontare o la data di sopravvenienza, connessi al rimborso di quote di iscrizione incassate nell'esercizio in esame ed in quello precedente.

### ***Trattamento di Fine Rapporto***

Il TFR è stato calcolato conformemente a quanto previsto dall'art. 2120 del Codice Civile, tenuto conto delle disposizioni legislative e delle specificità dei contratti e delle categorie professionali, e comprende le quote annue maturate e le rivalutazioni effettuate sulla base dei coefficienti ISTAT.

L'ammontare del fondo è rilevato al netto degli acconti erogati e delle quote utilizzate per le cessazioni del rapporto di lavoro intervenute nel corso dell'esercizio e rappresenta il debito certo nei confronti dei lavoratori dipendenti alla data di chiusura del bilancio.

### ***Debiti***

I debiti sono esposti in bilancio al loro valore nominale.

### ***Ratei e Risconti passivi***

I ratei e risconti sono stati calcolati sulla base del principio della competenza, mediante la ripartizione dei costi e/o ricavi comuni a più esercizi.

### **Movimenti delle Immobilizzazioni**

Nel presente paragrafo della Nota integrativa si analizzano i movimenti riguardanti le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.

Per ciascuna voce delle immobilizzazioni è stato specificato:

- il costo storico;
- le precedenti rivalutazioni, svalutazioni ed ammortamenti delle immobilizzazioni esistenti all'inizio dell'esercizio;

- le acquisizioni, gli spostamenti da una voce ad un'altra, le alienazioni e le eliminazioni avvenute nell'esercizio;
- le rivalutazioni, le svalutazioni e gli ammortamenti effettuati nell'esercizio;
- la consistenza finale dell'immobilizzazione.

#### ***Movimenti delle Immobilizzazioni Immateriali***

Dopo l'iscrizione in Conto economico delle quote di ammortamento dell'esercizio, pari ad €45.509 le immobilizzazioni immateriali ammontano ad €365.856.

Per una valutazione ed analisi completa sulle movimentazioni delle immobilizzazioni in oggetto si rimanda a quanto riportato dettagliatamente nelle pagine in allegato.

#### ***Movimenti delle Immobilizzazioni Materiali***

Le immobilizzazioni materiali al lordo dei relativi fondi ammortamento ammontano ad €291.905; i fondi di ammortamento risultano essere pari ad €30.307.

Per una valutazione ed analisi completa sulle movimentazioni delle immobilizzazioni in oggetto si rimanda a quanto riportato dettagliatamente nelle pagine in allegato.

#### ***Movimenti delle Immobilizzazioni Finanziarie***

Per una valutazione ed analisi completa sulle movimentazioni delle immobilizzazioni in oggetto si rimanda a quanto riportato dettagliatamente nelle pagine in allegato.

#### **Composizione dei costi pluriennali**

Nei seguenti prospetti è illustrata la composizione dei costi di impianto e di ampliamento.

Le voci in commento sono state iscritte nell'attivo con il consenso dell'Organo di controllo, in quanto aventi, secondo prudente giudizio, utilità pluriennale ed ammortizzate nel rispetto del periodo massimo costituito da un arco temporale di cinque anni.

I criteri di ammortamento delle voci in oggetto sono stati illustrati al precedente paragrafo "Criteri di valutazione".

### *Costi di impianto e ampliamento*

Nel seguente prospetto è illustrata la composizione dei costi di impianto e di ampliamento.

Descrizione	Dettaglio	2013	2012	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Costi di impianto e di ampliamento</i>					
	Spese di costituzione e modifiche statutarie	3.985	2.685	1.300	48
<b>Totale</b>		<b>3.985</b>	<b>2.685</b>	<b>1.300</b>	

### **Variazione consistenza altre voci dell'attivo e del passivo**

Con riferimento all'esercizio in chiusura, e in ossequio a quanto disposto dall'art. 2427, comma 1, n. 4 del Codice Civile, nei seguenti prospetti vengono illustrati per ciascuna voce dell'attivo e del passivo diversa dalle immobilizzazioni la consistenza iniziale, i movimenti dell'esercizio e la correlata consistenza finale.

Per una maggiore chiarezza espositiva, la variazione nella consistenza delle voci viene rappresentata in termini assoluti e percentuali.

#### *Crediti*

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Crediti verso altri</i>									
	Anticipi a fornitori terzi	-	644.794	-	-	589.955	54.839	54.839	-
	Depositi cauzionali per utenze	111	958	-	-	879	190	79	71
	Depositi cauzionali vari	-	45.250	-	-	-	45.250	45.250	-

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
	Crediti vari v/terzi	755	431.789	-	-	5.149	427.395	426.640	56.509
	Fondo svalutazione crediti per quote iscrizione	-	-	-	-	325.000	325.000-	325.000-	-
	<b>Totale</b>	<b>866</b>	<b>1.122.791</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>920.983</b>	<b>202.674</b>	<b>201.808</b>	

*Disponibilità liquide*

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Depositi bancari e postali</i>									
	Banca c/c	4.689.219	13.670.374	-	-	13.047.440	5.312.153	622.934	13
	<b>Totale</b>	<b>4.689.219</b>	<b>13.670.374</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13.047.440</b>	<b>5.312.153</b>	<b>622.934</b>	
<i>Denaro e valori in cassa</i>									
	Cassa contanti	113	15.361	-	-	15.135	339	226	200
	<b>Totale</b>	<b>113</b>	<b>15.361</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15.135</b>	<b>339</b>	<b>226</b>	



### Ratei e Risconti attivi

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variatz. assoluta	Variatz. %
<i>Ratei e risconti attivi</i>									
	Ratei attivi	-	2.410	-	-	-	2.410	2.410	-
	Risconti attivi	4.233	78.293	-	-	4.233	78.293	74.060	1.750
	<b>Totale</b>	<b>4.233</b>	<b>80.703</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.233</b>	<b>80.703</b>	<b>76.470</b>	

### Patrimonio Netto

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variatz. assoluta	Variatz. %
<i>Capitale</i>									
	Fondo comune	180.000	-	-	-	-	180.000	-	-
	<b>Totale</b>	<b>180.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>180.000</b>	<b>-</b>	
<i>Riserva per differenza da arrotondamento all'unità di Euro</i>									
	Riserva diff. arrotond. unità di Euro	-	1	-	-	-	1	1	-
	<b>Totale</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<i>Utili (perdite) portati a nuovo</i>									
	Avanzo (disavanzo) esercizi precedenti	-	3.716.335	-	-	-	3.716.335	3.716.335	-
	<b>Totale</b>	<b>-</b>	<b>3.716.335</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3.716.335</b>	<b>3.716.335</b>	

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Utile (perdita) dell'esercizio</i>									
	Avanzo d'esercizio	3.716.335	1.964.878	-	-	3.716.335	1.964.878	1.751.457-	47-
<b>Totale</b>		<b>3.716.335</b>	<b>1.964.878</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3.716.335</b>	<b>1.964.878</b>	<b>1.751.457-</b>	

### *Fondo comune*

Il fondo comune, che al 31/12/2013 ammonta ad €180.000, è costituito dai versamenti effettuati da n. 12 associati nella misura stabilita dall'art. 9 dell'atto costitutivo.

### *Fondi per rischi e oneri*

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Altri fondi</i>									
	Fondo Rischi Rimborsi	-	132.130	134.484-	-	-	266.614	266.614	-
<b>Totale</b>		<b>-</b>	<b>132.130</b>	<b>134.484-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>266.614</b>	<b>266.614</b>	

Il fondo rischi stanziato in bilancio copre eventuali perdite e/o oneri di esistenza certa o probabile di cui, tuttavia, alla data di chiusura dell'esercizio, non si conosce l'ammontare o la data di sopravvenienza. Tali rischi e/o oneri sono connessi al rimborso di quote di iscrizione incassate nell'esercizio in esame o in quello precedente. L'importo accantonato nel corso del 2013 ammonta a 132.130 Euro, mentre il residuo ammontare allocato a fondo per 134.484 Euro, deriva da una riclassifica patrimoniale dalla voce Altri Debiti, per migliore valutazione del grado di incertezza della posta in questione.

**Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato**

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Accanton.	Utilizzi	Consist. finale
<i>TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO</i>					
	Fondo T.F.R.	5.626	45.735	-	51.361
	<b>Totale</b>	<b>5.626</b>	<b>45.735</b>	<b>-</b>	<b>51.361</b>

**Debiti**

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Debiti verso banche</i>									
	Finanz.a medio/lungo termine bancari	300.000	-	-	-	300.000	-	300.000-	100-
	<b>Totale</b>	<b>300.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>300.000</b>	<b>-</b>	<b>300.000-</b>	
<i>Debiti verso fornitori</i>									
	Fatture da ricevere da fornitori terzi	44.707	33.761	-	-	44.707	33.761	10.946-	24-
	Note credito da ricevere da fornit.terzi	-	-	-	-	127	127-	127-	-
	Fornitori terzi Italia	76.739	1.194.161	-	-	1.223.274	47.626	29.113-	38-
	<b>Totale</b>	<b>121.446</b>	<b>1.227.922</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.268.108</b>	<b>81.260</b>	<b>40.186-</b>	
<i>Debiti tributari</i>									
	Erario c/riten.su redd.lav.dipend.e assim.	12.514	319.783	-	-	332.297	-	12.514-	100-
	Erario c/ritenute su redditi lav. auton.	2.988	47.564	-	-	42.600	7.952	4.964	166

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Increment.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
	Erario c/imposte sostitutive su TFR	-	12	-	-	-	12	12	-
	Erario c/IRAP	28.155	35.555	-	-	28.155	35.555	7.400	26
	<b>Totale</b>	<b>43.657</b>	<b>402.914</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>403.052</b>	<b>43.519</b>	<b>138-</b>	
<i>Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale</i>									
	INPS dipendenti	13.432	294.210	-	-	306.934	708	12.724-	95-
	INPS collaboratori	6.763	69.591	-	-	76.354	-	6.763-	100-
	INAIL dipendenti/collaboratori	-	2.520	-	-	-	2.520	2.520	-
	INPS c/retribuzioni differite	3.615	17.138	-	-	3.615	17.138	13.523	374
	Enti previdenziali e assistenziali vari	1.578	38.262	-	-	28.490	11.350	9.772	619
	<b>Totale</b>	<b>25.388</b>	<b>421.721</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>415.393</b>	<b>31.716</b>	<b>6.328</b>	
<i>Altri debiti</i>									
	Debiti v/collaboratori	-	218.524	-	-	218.524	-	-	-
	Debiti diversi verso terzi	296.488	454.634	-	134.484-	582.738	33.900	262.588-	89-
	Personale c/retribuzioni	-	509.381	-	-	509.381	-	-	-
	Personale c/arrotondamenti	7-	7	-	-	-	-	7	100-
	Dipendenti c/retribuzioni differite	12.660	59.842	-	-	12.660	59.842	47.182	373
	<b>Totale</b>	<b>309.141</b>	<b>1.242.388</b>	<b>-</b>	<b>134.484-</b>	<b>1.323.303</b>	<b>93.742</b>	<b>215.399-</b>	

### Debiti verso fornitori

Le fatture da ricevere sono relative a prestazioni di servizi di competenza 2013 che verranno liquidate nei primi mesi del 2014.

### *Ratei e Risconti passivi*

Descrizione	Dettaglio	Consist. iniziale	Incram.	Spost. nella voce	Spost. dalla voce	Decrem.	Consist. finale	Variaz. assoluta	Variaz. %
<i>Ratei e risconti passivi</i>									
	Ratei passivi	2.229	-	-	-	2.229	-	2.229-	100-
	<b>Totale</b>	<b>2.229</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2.229</b>	<b>-</b>	<b>2.229-</b>	

### **Effetti delle variazioni nei cambi valutari**

L' Ente, alla data di chiusura dell'esercizio, non detiene attività e passività in valuta estera.

### **Composizione delle voci Ratei e Risconti, Altri Fondi, Altre Riserve**

#### *Ratei e Risconti attivi*

Nel seguente prospetto è illustrata la composizione delle voci di cui in oggetto, in quanto risultanti iscritte in bilancio.

Descrizione	Dettaglio	Importo esercizio corrente
<i>Ratei e risconti attivi</i>		
	Ratei attivi	2.410
	Risconti attivi	78.293
	<b>Totale</b>	<b>80.703</b>

I ratei attivi sono costituiti dalla quota di competenza del 2013 degli interessi attivi su titoli.

I risconti attivi sono costituiti essenzialmente da costi per prestazioni di servizi di competenza dell'esercizio 2014.

### **Altri Fondi**

Nel seguente prospetto è illustrata la composizione della voce di cui in oggetto, in quanto risultante iscritta in bilancio.

Descrizione	Dettaglio	Importo esercizio corrente
<i>Altri fondi</i>		
	fondo rischi per rimb. quote esami+ iscr	266.614
	<b>Totale</b>	<b>266.614</b>

### **Altre riserve**

Nel seguente prospetto è illustrata la composizione della voce di cui in oggetto, in quanto risultante iscritta in bilancio.

Descrizione	Dettaglio	Importo esercizio corrente
<i>Riserva per differenza da arrotondamento all'unità di Euro</i>		
	Riserva diff. arrotond. unita' di Euro	1
	<b>Totale</b>	<b>1</b>

### **Oneri finanziari imputati ai valori iscritti nell'attivo**

Tutti gli interessi e gli altri oneri finanziari sono stati interamente spesi nell'esercizio.

### Impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale

Non esistono conti d'ordine iscritti in bilancio, né altri impegni non risultanti dallo Stato patrimoniale tali da dover essere indicati in Nota integrativa in quanto utili al fine della valutazione della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

## Conto Economico

Qui di seguito si analizzano le seguenti voci del Conto economico:

### Ripartizione dei proventi istituzionali

Descrizione	Dettaglio	Importo
<i>Proventi istituzionali</i>		
	Contributi iscrizione elenco	5.538.609
	Contributi per prenotazione esami	143.568
	Contributi iscrizione agenti IP	341.500
	<b>Totale</b>	<b>6.023.677</b>

### Costi per prestazione di servizi

I costi per prestazioni di servizi ammontano ad €2.197.731 e sono così costituiti:

Descrizione	Dettaglio	Importo
<i>Costi per prestazioni di servizi</i>		
	Assistenza software e servizi informatici	751.401
	Consulenze amministrative, legali, fiscali, informatiche, del lavoro e afferenti	442.654
	Compensi Comitato di Gestione	416.600

Descrizione	Dettaglio	Importo
	Tasferte Comitato di Gestione	39.675
	Trasferte dipendenti	21.149
	Trasferte collaboratori	15.723
	Trasferte professionisti	6.209
	Collegio sindacale	11.791
	Collaboratori e lavoro interinale	164.816
	Spese per svolgimento prova di abilitazione	124.646
	Spese amministrative generali	203.067
	<b>Totale</b>	<b>2.197.731</b>

### Costi per godimento beni di terzi

I costi per godimento beni di terzi che ammontano ad € 114.905 IVA compresa ove dovuta, sono relativi per €11.741 al canone di locazione per l'affitto delle precedente sede di Via Zanardelli e per €103.164 al canone di locazione per l'affitto della nuova sede di Piazza Borghese.

### Suddivisione interessi ed altri oneri finanziari

Nel seguente prospetto si dà evidenza degli interessi e degli altri oneri finanziari di cui all'art. 2425, n. 17 del Codice Civile, con specifica suddivisione tra quelli relativi a prestiti obbligazionari, ai debiti verso banche ed a altre fattispecie.

Descrizione	Dettaglio	Importo
<i>verso altri</i>		
	Interessi passivi su finanziam. di terzi	5.963
	Oneri finanziari diversi	945
	<b>Totale</b>	<b>6.908</b>



## Composizione dei Proventi e degli Oneri Straordinari

### *Proventi straordinari*

La voce relativa ai proventi straordinari accoglie i componenti di reddito non riconducibili alla gestione ordinaria dell'Ente.

La composizione degli stessi è indicata nel seguente prospetto:

Descrizione	Dettaglio	Importo esercizio corrente
<i>Differenza da arrotondamento all'unità di Euro</i>		
	Differenza di arrotondamento all'EURO	1
<b>Totale</b>		<b>1</b>

### Numero medio dipendenti

Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti, ripartito per categoria e calcolato considerando la media giornaliera.

Dipendenti	2013	2012
Impiegati , Quadri e Dirigenti	19,5	3

Alla data del 31/12/2013 il personale dipendente risulta così costituito:

- Impiegati 24
- Quadri 4
- Dirigenti 2

### Imposte e tasse

#### **IRAP**

L'imposta di €64.414 è stata calcolata sul costo del personale dipendente e assimilato.

### ***Rendiconto finanziario***

In allegato alla presente Nota Integrativa viene riportato il Rendiconto finanziario dal quale emerge una significativa “liquidità disponibile” che consentirà all’Ente di effettuare i programmi di investimenti senza il ricorso a fonti esterne.

### **Considerazioni finali**

Signori Associati, Vi confermiamo che il presente Bilancio, composto da Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società, nonché il risultato economico dell’esercizio e corrisponde alle scritture contabili. Vi invitiamo pertanto ad approvare il progetto di Bilancio al 31/12/2013.

IL PRESIDENTE  
Maurizio Manetti

## Allegati: Movimenti delle Immobilizzazioni

### Movimenti delle Immobilizzazioni Immateriali

Descrizione	Dettaglio	Costo storico	Prec. Ammort.	Consist. iniziale	Acquisiz.	Alienaz.	Eliminaz.	Ammort.	Consist. Finale
<i>Costi di impianto e di ampliamento</i>									
	Spese societarie	3.356	671	2.685	2.464	-	-	1.164	3.985
<b>Totale</b>		<b>3.356</b>	<b>671</b>	<b>2.685</b>	<b>2.464</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.164</b>	<b>3.985</b>
<i>Diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno</i>									
	Software di proprieta' capitalizzato	-	-	-	33.771	-	-	11.256	22.515
<b>Totale</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33.771</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11.256</b>	<b>22.515</b>
<i>Concessioni, licenze, marchi e diritti simili</i>									

Descrizione	Dettaglio	Costo storico	Prec. Ammort.	Consist. iniziale	Acquisiz.	Alienaz.	Eliminaz.	Ammort.	Consist. Finale
	Concessioni e licenze	2.341	780	1.561	15.597	-	117	5.940	11.101
<b>Totale</b>		<b>2.341</b>	<b>780</b>	<b>1.561</b>	<b>15.597</b>	<b>-</b>	<b>117</b>	<b>5.940</b>	<b>11.101</b>
<i>Altre immobilizzazioni immateriali</i>									
	Spese su beni di terzi da ammort.	-	-	-	355.404	-	-	27.149	328.255
<b>Totale</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>355.404</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27.149</b>	<b>328.255</b>

### Movimenti delle Immobilizzazioni Materiali

Descrizione	Dettaglio	Costo storico	Prec. Ammort.	Consist. iniziale	Acquisiz.	Alienaz.	Ammort.	Consist. Finale
<i>Attrezzature industriali e commerciali</i>								
	Attrezzatura varia e minuta	736	-	736	944	-	-	1.680
	F.do ammort.	-	110	110-	-	-	201	311-

Descrizione	Dettaglio	Costo storico	Prec. Ammort.	Consist. iniziale	Acquisiz.	Alienaz.	Ammort.	Consist. Finale
	attrezzatura varia e minuta							
<b>Totale</b>		<b>736</b>	<b>110</b>	<b>626</b>	<b>944</b>	<b>-</b>	<b>201</b>	<b>1.369</b>
<i>Altri beni materiali</i>								
	Mobili e arredi	968	-	968	83.969	-	-	84.937
	Macchine d'ufficio elettroniche	3.727	-	3.727	200.047	-	-	203.774
	Telefonia mobile	915	-	915	599	-	-	1.514
	F.do ammortamento mobili e arredi	-	116	116-	-	-	6.184	6.300-
	F.do amm.macchine d'ufficio elettroniche	-	745	745-	-	-	22.468	23.213-
	F.do ammortamento telefonia mobile	-	229	229-	-	-	254	483-
<b>Totale</b>		<b>5.610</b>	<b>1.090</b>	<b>4.520</b>	<b>284.615</b>	<b>-</b>	<b>28.906</b>	<b>260.229</b>

**Movimenti delle Immobilizzazioni Finanziarie**

Descrizione	Dettaglio	Costo storico	Prec. Ammort.	Consist. iniziale	Acquisiz.	Alienaz.	Ammort.	Consist. Finale
<i>Altri titoli</i>								
	Titoli di stato	-	-	-	206.103	-	-	206.103
<b>Totale</b>		-	-	-	<b>206.103</b>	-	-	<b>206.103</b>

### 3. RENDICONTO FINANZIARIO

#### Rendiconto Finanziario delle variazioni di Liquidità

Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>				
A) LIQUIDITA' GENERATA DALLA GESTIONE REDDITTUALE				
Avanzo (disavanzo) dell'esercizio	1.964.878	107,85 %	3.716.335	79,05 %
RETTIFICHE IN PIU' (MENO) RELATIVE A VOCI CHE NON HANNO EFFETTO SULLA LIQUIDITA':				
Ammortamenti	74.616	4,10 %	2.653	0,06 %
Accantonamento al TFR	45.735	2,51 %	5.626	0,12 %
Aumento di crediti a breve termine	(201.808)	(11,08) %	(866)	(0,02) %
Aumento di ratei e risconti attivi	(76.470)	(4,20) %	(4.233)	(0,09) %
Aumento di debiti commerciali a breve termine			121.446	2,58 %
Riduzione di debiti commerciali a breve termine	(40.186)	(2,21) %		

Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
Aumento altri debiti a breve termine			378.187	8,04 %
Diminuzione altri debiti a breve termine	(74.725)	(4,10)%		
Aumento di ratei e risconti passivi			2.229	0,05 %
Diminuzione di ratei e risconti passivi	(2.229)	(0,12) %		
= LIQUIDITA' GENERATA DALLA GESTIONE REDDITUALE	1.689.811	92,75 %	4.221.377	89,79 %
Aumento di altri debiti a lungo termine			300.000	6,38 %
Accantonamento ai fondi rischi ed oneri	132.130	7,25 %		
Aumenti di capitale netto			180.000	3,83 %
Riduzioni di attivo immobilizzato:				
= TOTALE RIDUZIONI DI ATTIVO IMMOBILIZZATO				
= LIQUIDITA' GENERATA DA FONTI ESTERNE	132.130	7,25 %	480.000	10,21 %
= TOTALE FONTI DI FINANZIAMENTO	1.821.941	100,00 %	4.701.377	100,00 %
<b>TOTALE IMPIEGHI DI LIQUIDITA'</b>				
Aumenti di attivo immobilizzato:				
di immobilizzazioni immateriali	407.119	33,96 %	5.699	47,31 %



Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
di immobilizzazioni materiali	285.559	23,82 %	6.346	52,69 %
di immobilizzazioni finanziarie	206.103	17,19 %		
= TOTALE AUMENTI DI ATTIVO IMMOBILIZZATO	898.781	74,97 %	12.045	100,00 %
Riduzione di altri debiti a lungo termine	300.000	25,03 %		
= TOTALE IMPIEGHI DI LIQUIDITA'	1.198.781	100,00 %	12.045	100,00 %
<b>= AUMENTO (DIMINUZIONE) DI LIQUIDITA'</b>	<b>623.160</b>		<b>4.689.332</b>	
Disponibilità liquide all'inizio dell'esercizio	4.689.332			
Disponibilità liquide alla fine dell'esercizio	5.312.492		4.689.332	
<b>= AUMENTO (DIMINUZIONE) DI LIQUIDITA'</b>	<b>623.160</b>		<b>4.689.332</b>	
Differenza				

## Rendiconto Finanziario delle Variazioni di Capitale Circolante Netto

Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>				
A) FONTI DELLA GESTIONE REDDITUALE				
Avanzo (disavanzo) dell'esercizio	1.964.878	88,61 %	3.716.335	88,39 %
Ammortamenti	74.616	3,37 %	2.653	0,06 %
Accantonamenti al TFR	45.735	2,06 %	5.626	0,13 %
= CCN GENERATO DALLA GESTIONE REDDITUALE	2.085.229	94,04 %	3.724.614	88,58 %
B) APPORTI DI CAPITALE NETTO			180.000	4,28 %
C) ACCANTONAMENTI AI FONDI RISCHI ED ONERI	132.130	5,96 %		
D) AUMENTI DI DEBITI A MEDIO LUNGO TERMINE				
Aumenti di prestiti obbligazionari e mutui			300.000	7,14 %
= TOTALE AUMENTI DI DEBITI A MEDIO LUNGO TERMINE			300.000	7,14 %
E) RIDUZIONI DI ATTIVO IMMOBILIZZATO				

Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
= TOTALE RIDUZIONI DI ATTIVO IMMOBILIZZATO				
F) RIDUZIONI DI CREDITI A MEDIO LUNGO TERMINE				
= TOTALE FONTI ESTERNE	132.130	5,96 %	480.000	11,42 %
= TOTALE FONTI DI FINANZIAMENTO	2.217.359	100,00 %	4.204.614	100,00 %
<b>IMPIEGHI DI FONDI</b>				
G) AUMENTI DI ATTIVO IMMOBILIZZATO				
Aumenti di immobilizzazioni immateriali	407.119	33,96 %	5.698	47,31 %
Aumenti di immobilizzazioni materiali	285.559	23,82 %	6.346	52,69 %
Aumenti di immobilizzazioni finanziarie	206.103	17,19 %		
TOTALE AUMENTI DI ATTIVO IMMOBILIZZATO	898.781	74,97 %	12.044	100,00 %
H) RIDUZIONE DI DEBITI A MEDIO LUNGO TERMINE				
- Riduzione di prestiti obbligazionari e mutui	300.000	25,03 %		
= TOTALE RIDUZIONI DI DEBITI A MEDIO LUNGO TERMINE	300.000	25,03 %		
I) PAGAMENTO DI INDENNITA' DI FINE RAPPORTO				
L) UTILIZZO ALTRI FONDI PASSIVI ESCLUSI DAL				

Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
CAPITALE CIRCOLANTE				
M) AUMENTO DI CREDITI A MEDIO LUNGO TERMINE				
N) PAGAMENTO DIVIDENDI				
O) DIMINUZIONE DI CAPITALE NETTO				
= TOTALE IMPIEGO DI FONDI	1.198.781	100,00 %	12.044	100,00 %
<b>= AUMENTO (DIMINUZIONE) DEL CCN</b>	<b>1.018.578</b>		<b>4.192.570</b>	
AUMENTO (DIMINUZIONE) DELLE ATTIVITA' A BREVE				
Disponibilità liquide	623.160	69,13 %	4.689.332	99,89 %
Crediti a breve	201.808	22,39 %	866	0,02 %
Ratei e risconti attivi	76.470	8,48 %	4.233	0,09 %
= VARIAZIONE DELLE ATTIVITA' A BREVE	901.438	100,00 %	4.694.431	100,00 %
AUMENTO (DIMINUZIONE) DELLE PASSIVITA' A BREVE				
Debiti commerciali	(40.186)	34,31 %	121.446	24,20 %

Voce	Importo	%	Importo al 31/12/2012	%
Altri debiti	(74.725)	63,79 %	378.186	75,36 %
Ratei e risconti passivi	(2.229)	1,90 %	2.229	0,44 %
= VARIAZIONE DELLE PASSIVITA' A BREVE	(117.140)	100,00 %	501.861	100,00 %
<b>= AUMENTO (DIMINUZIONE) DEL CCN</b>	<b>1.018.578</b>		<b>4.192.570</b>	
Differenza				

## **RELAZIONE SULLA GESTIONE AL BILANCIO CHIUSO AL 31 DICEMBRE 2013**

---

**Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei  
Mediatori creditizi**

**Il Presidente  
Maurizio Manetti**

**Roma, 31 marzo 2014**

## Sommario

PREMESSA .....	5
1. ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'OAM .....	8
2. STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DELL'OAM.....	10
Introduzione .....	10
L'Assemblea.....	10
Il Presidente.....	11
Il Comitato di gestione.....	12
Il Collegio sindacale.....	13
Il Direttore Generale .....	13
Nuovo organigramma .....	15
Revisione interna.....	17
Gli Uffici dell'OAM .....	19
3. UFFICIO SEGRETERIA GENERALE.....	20
Introduzione .....	20
Attività svolte nel 2013 .....	20
Circolari esplicative e regolamentazione integrativa .....	21
Delibere assembleari .....	23
Iniziative contro l'abusivismo.....	25
Piano di comunicazione dell'OAM.....	27
Cambiavalute .....	27
Istituti di pagamento comunitari .....	28
Promotori finanziari – chiusura del periodo transitorio .....	28
Comitato Best-practice.....	29
Modello di organizzazione, gestione e controllo (231/2001) .....	29
Sicurezza sul lavoro .....	30
Trattamento dei dati personali.....	31
4. UFFICIO ELENCHI .....	32
Introduzione .....	32
Attività svolte nel 2013 .....	32
Gestione del periodo transitorio .....	34

Gestione rinnovo contributi d'iscrizione 2013.....	35
Istanze di iscrizione degli Agenti che prestano esclusivamente servizi di pagamento.....	35
Gestione iscritti non operativi .....	36
Dati Elenchi al 31 dicembre 2013.....	37
5. UFFICIO VIGILANZA .....	39
Introduzione .....	39
Attività svolte nel 2013 .....	39
Controllo requisiti degli iscritti .....	40
Verifiche su soggetti segnalati dall'Ufficio Elenchi .....	43
Procedimenti sanzionatori.....	44
Accertamenti ispettivi in loco .....	45
Gestione degli esposti e delle richieste di informazione ricevuti da terzi.....	45
Formazione risorse dell'Ufficio .....	47
6. UFFICIO INFORMATION TECHNOLOGY .....	48
Introduzione .....	48
Attività svolte nel 2013 .....	49
Criticità riscontrate.....	49
Il sito WEB.....	51
7. UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA .....	52
Introduzione .....	52
Attività svolte nel 2013.....	53
8. PROVE D'ESAME, PROVA VALUTATIVA ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	55
Introduzione .....	55
Prove d'esame 2013 .....	55
Sinergie con l'APF – Albo dei Promotori Finanziari .....	57
Prova valutativa e aggiornamento professionale .....	57
9. PIANO DI ATTIVITA' PER IL 2014 .....	59
Introduzione .....	59
Attività di controllo sugli iscritti.....	59
Sviluppo piattaforma informatica .....	61
Piano di comunicazione .....	63



Lotta all'abusivismo.....	64
Istituzione del Registro per i Cambiavalute.....	64
Istituti di moneta elettronica e Istituti di pagamento comunitari .....	64
Risorse umane dell'Organismo.....	65

## PREMESSA

L'Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi (di seguito "OAM") è stato istituito con il Decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141 (di seguito "Decreto"), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 128-*undecies* del Testo Unico Bancario (di seguito "TUB") ed è competente in via esclusiva ed autonoma alla gestione degli elenchi previsti dagli articoli 128-*quater* e 128-*sexies* del TUB e provvede ad esercitare le altre funzioni attribuitegli dalla legge.

Prima della riforma operata dal citato Decreto, gli Agenti in attività finanziaria e i Mediatori creditizi erano tenuti ad iscriversi negli elenchi tenuti dalla Banca d'Italia di cui, rispettivamente, all'articolo 3 del Decreto legislativo 25 settembre 1999, n. 374 e all'articolo 16 della legge 7 marzo 1996, n. 108.

Per assicurare l'ordinato passaggio al nuovo sistema, la normativa ha previsto specifiche disposizioni transitorie in forza delle quali dal 1° luglio 2011 sono cessate le iscrizioni negli elenchi della Banca d'Italia.

L'OAM è un'associazione di natura privata con personalità giuridica, senza finalità di lucro, ed è dotato di autonomia finanziaria, organizzativa e statutaria. Ha attualmente sede legale a Roma, in Piazza Borghese n.3, ed ha durata illimitata. Possono essere istituite sedi secondarie sul territorio nazionale, tenendo in considerazione il numero e la distribuzione geografica degli iscritti al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza dell'azione dell'OAM medesimo. Nell'ambito della propria autonomia finanziaria, l'OAM determina e riscuote i contributi e le somme dovute dagli iscritti negli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria, inclusa la Sezione speciale riservata agli Agenti nei servizi di pagamento, e Mediatori creditizi, nella misura, modalità e termini dallo stesso determinati al fine di garantire lo svolgimento delle proprie attività.

È dotato dei poteri sanzionatori necessari per lo svolgimento dei suoi compiti ed è a sua volta sottoposto alla vigilanza della Banca d'Italia, ai sensi dell'art. 128-*ter decies* TUB.

A seguito della nomina dei componenti dell'OAM, avvenuta con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 settembre 2011, sono state invitate a partecipare alla costituzione dell'associazione denominata "Organismo per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi" le associazioni e federazioni rappresentative a livello nazionale delle categorie relative agli Agenti in attività finanziaria, Mediatori creditizi, Banche, Intermediari finanziari, Istituti di pagamento ed Istituti di moneta elettronica.

Hanno così aderito all'invito a partecipare alla costituzione dell'OAM, divenendo quindi componenti dell'Assemblea, le seguenti undici associazioni: ABI, AFIN, ASSILEA, ASSIFACT, ASSOFIN, ASSOMEA, ASSOPROFESSIONAL, FENAFI, FIAIP, FIMEC ed UFI. Nel corso del 2012, poi, anche ANDAFIN è entrata a far parte dell'Assemblea degli Associati.

Gli Elenchi tenuti dall'OAM sono stati predisposti per dare pubblicità alle informazioni essenziali sugli Agenti in attività finanziaria e sui Mediatori creditizi svolgendo, tra le altre funzioni, quella di valutazione dei presupposti per l'iscrizione e la cancellazione dagli Elenchi stessi nonché di assicurare le esigenze di tutela dei consumatori, garantendo la permanenza dei requisiti professionali e di onorabilità in regime di iscrizione.

Le attività poste in essere, e che lo saranno in futuro, dall'OAM sono improntate nell'ottica di una maggiore tutela per coloro che si avvarranno dell'opera dei soggetti iscritti negli appositi Elenchi gestiti dall'OAM nonché di valorizzare a pieno tanto la figura degli Agenti in attività finanziaria tanto quella dei Mediatori creditizi.

Infatti, i requisiti richiesti, di professionalità e onorabilità, per poter intraprendere tali attività sono inquadrati con la finalità di tutela dei settori produttivi in cui gli stessi operano nonché di maggior garanzia per tutti gli intermediari che entreranno in contatto con gli stessi.

Dopo il primo anno di attività (2012), numerosi sviluppi sono proseguiti nel 2013, tra i quali, principalmente, l'avvio delle attività di controllo sugli iscritti, l'istituzione della Sezione speciale degli Elenchi relativi agli Agenti che prestano esclusivamente i servizi di pagamento, l'istituzione delle funzioni Vigilanza, Information Technology e di Amministrazione e Finanza, il completamento della nuova sede legale e operativa con conseguente trasferimento

del personale, l'implementazione dell'organico, i miglioramenti della piattaforma informatica, la pianificazione di una strategia di comunicazione a tutela degli iscritti e dei consumatori e l'ottimizzazione, in generale, delle funzionalità ed efficienza operativa della struttura intera.

Le attività cui si è accennato in questa sede saranno sinteticamente esaminate nel prosieguo del documento.

## 1. ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'OAM

L'OAM ai sensi dell'art. 21 del Decreto e fermo restando quanto previsto dall'articolo 128-decies, comma 2, del TUB, svolge le seguenti funzioni:

- a) disciplina la struttura propria e delle eventuali sezioni territoriali al fine di garantirne la funzionalità e l'efficienza;
- b) istituisce l'elenco degli agenti in attività finanziaria e l'elenco dei mediatori creditizi e provvede alla loro custodia e gestione;
- c) verifica la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione negli elenchi di cui agli articoli 128-quater, comma 2, e 128-sexies, comma 2, del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385;
- d) verifica il rispetto da parte degli iscritti delle discipline cui essi sono sottoposti;
- e) verifica l'assenza di cause di incompatibilità, di sospensione e di cancellazione nei confronti degli iscritti negli elenchi;
- f) verifica l'effettivo svolgimento delle attività di cui agli articoli 128-quater e 128-sexies del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 ai fini della permanenza dell'iscrizione negli elenchi;
- g) accerta la sussistenza dei requisiti di professionalità ai fini dell'iscrizione nell'elenco degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi e cura l'aggiornamento professionale degli iscritti;
- h) stabilisce gli standard dei corsi di formazione che le società di mediazione e gli agenti in attività finanziaria sono tenuti a svolgere nei confronti dei propri amministratori, direttori dipendenti, e collaboratori;
- i) secondo quanto previsto dall'articolo 128-novies, stabilisce i contenuti e le modalità della prova valutativa;
- j) stabilisce la periodicità e le modalità di invio della comunicazione ai sensi dell'articolo 128-quater, comma 7.

Nel rispetto dei compiti istituzionali impartiti dalle disposizioni normative, l'OAM, in particolare, ha provveduto all'iscrizione degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori

creditizi nei rispettivi nuovi Elenchi, previa verifica dei requisiti previsti dalla legge ed ha svolto ogni altra attività che è risultata necessaria o utile per la gestione di tali Elenchi. In particolare, dall'anno della sua costituzione, l'Organismo ha provveduto a:

- istituire l'Elenco degli Agenti in attività finanziaria e l'Elenco dei Mediatori creditizi, provvedendo alla loro gestione;
- istituire la Sezione speciale riservata agli Agenti che prestano esclusivamente servizi di pagamento;
- accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità ai fini dell'iscrizione negli Elenchi;
- verificare la permanenza dei requisiti necessari per l'iscrizione negli Elenchi;
- verificare l'assenza di cause di incompatibilità, di sospensione e di cancellazione nei confronti degli iscritti negli Elenchi;
- stabilire gli standard dei corsi di formazione che le società di mediazione e gli agenti in attività finanziaria sono tenuti a svolgere nei confronti dei propri amministratori, direttori, dipendenti e collaboratori;
- stabilire i contenuti e le modalità della prova valutativa.

La normativa di riferimento prevede che per lo svolgimento dei propri compiti, l'OAM possa chiedere ai soggetti iscritti nei propri Elenchi la comunicazione di dati e notizie, nonché la trasmissione di atti e documenti secondo le modalità e i termini dallo stesso determinati.

Infine, per assicurare efficacia e legittimità nello svolgimento dei propri compiti, l'OAM si è attenuto e ha adottato principi e criteri quali:

- efficace svolgimento dei propri compiti;
- controllo interno volto a garantire il rispetto delle decisioni e delle procedure;
- sistema di pubblicità delle proprie disposizioni sulle attività degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi;
- riservatezza delle informazioni ricevute;
- comunicazione tempestiva alla Banca d'Italia delle informazioni dalla stessa richieste;
- condivisione di obiettivi e risultati con il Ministero delle Economia e Finanze e la Banca d'Italia.

## **2. STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DELL'OAM**

### **Introduzione**

L'OAM in qualità di Organismo avente personalità giuridica di diritto privato e ordinato in forma di associazione si è dotato di un proprio Statuto che ha previsto e disciplinato le linee essenziali della struttura organizzativa interna.

In virtù delle disposizioni contenute nello Statuto, l'OAM è composto dagli organi di cui all'articolo 5, comma 1, dal Direttore Generale di cui all'articolo 5, comma 2, dagli uffici centrali e dalle sezioni territoriali, ove istituite ai sensi dell'art. 4, comma 6.

Gli organi sociali dell'OAM sono l'Assemblea, il Presidente, il Comitato di gestione e il Collegio sindacale.

In data 30 gennaio 2013 è stato nominato quale Direttore Generale dell'Organismo il Dott. Federico Luchetti.

La struttura organizzativa dell'OAM è esposta nell'organigramma, per il quale si rimanda al paragrafo relativo.

### **L'Assemblea**

L'Assemblea è composta dalle associazioni o federazioni rappresentative a livello nazionale delle categorie di soggetti di seguito specificate operanti sul territorio italiano di Agenti in attività finanziaria, Mediatori creditizi, Banche, Intermediari finanziari, Istituti di moneta elettronica (di seguito "IMEL") e Istituti di pagamento (di seguito "IP").

L'Assemblea consta attualmente dei seguenti Associati:

- "Associazione Bancaria Italiana" (ABI);
- "Associazione Finanziarie Italiana" (AFIN);
- "Associazione Italiana Leasing" (ASSILEA);
- "Associazione Italiana per il Factoring" (ASSIFACT);
- "Associazione Italiana del Credito e Consumo Immobiliare" (ASSOFIN);
- "Associazione Nazionale degli Agenti in Attività Finanziaria" (ANDAFIN);

- "ASSOMEA";
- "ASSOPROFESSIONAL";
- "Federazione Nazionale delle Società Finanziarie" (FENAFI);
- "Federazione Italiana Agenti Immobiliari Professionali" (FIAIP);
- "Federazione Italiana Mediatori ed Esperti Creditizi" (FIMEC);
- "Unione Finanziarie Italiane" (UFI).

I poteri spettanti all'Assemblea sono dettagliatamente stabiliti dallo Statuto dell'Organismo e consistono in:

- approvare il bilancio di previsione, i successivi assestamenti e il bilancio consuntivo unitamente al rendiconto finanziario della gestione;
- approvare, su proposta del comitato di gestione, le proposte di modifica dello statuto da sottoporre al Ministro dell'Economia e delle Finanze per la successiva approvazione;
- deliberare in ordine all'esclusione degli associati dall'Organismo su proposta del comitato di gestione o di almeno un terzo degli associati;
- esercitare le altre funzioni previste dallo statuto.

Nel corso del 2013, l'Assemblea dei soci si è riunita per tre volte, il 19 aprile, il 12 luglio e il 28 novembre, per deliberare sull'approvazione del bilancio consuntivo e rendiconto finanziario della gestione per l'esercizio 2012, del bilancio previsionale per il 2014 (unitamente agli importi dei contributi richiesti per l'iscrizione ed il mantenimento dell'iscrizione negli Elenchi dell'OAM), su alcune modifiche statutarie, sulla nomina della società di revisione contabile e sull'integrazione del Collegio sindacale. I dettagli di tali delibere saranno esaminati nei paragrafi seguenti.

## **Il Presidente**

Il primo anno di attività dell'Organismo quale fase di start-up, ha visto il Presidente - e l'intero Comitato di gestione – assumersi, nell'ambito delle funzioni assegnate e ricoperte, il ruolo non solo operativo, con riferimento alle attività assegnate all'OAM, ma anche di indirizzo e controllo sull'operato. A seguito della nomina del Direttore Generale, le caratteristiche del ruolo che il Presidente ha assunto e svolto possono essere sintetizzate come



di seguito descritto (fatte salve le attribuzioni previste dalla carta statutaria e dal regolamento interno).

Il Presidente ha dato impulso e vigilato sull'operato del Comitato di gestione nell'ambito di quei poteri fiduciari che ne fanno il garante della legalità e della trasparenza dell'attività dell'Organismo.

In tale contesto, il Presidente ha favorito una continuità di rapporti tra il Comitato di gestione e gli organi gestionali dell'Organismo, stimolandone l'attività ed assicurando una loro ordinata e proficua collaborazione.

Ha inoltre assicurato che il Comitato di gestione fosse costantemente informato su opportunità e rischi dell'attività, onde si potesse compiere, con cognizione e avvedutezza, le proprie scelte di indirizzo e coordinamento dell'Organismo.

Da ultimo, ha intrattenuto, d'intesa con il Direttore Generale, le relazioni con Organi Istituzionali ed altre Autorità.

### **Il Comitato di gestione**

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, il Comitato di gestione ha il potere di compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione e di adottare tutti i provvedimenti idonei ad attuare nel modo migliore gli scopi dell'Organismo.

Il Comitato di gestione si compone del Presidente e di quattro componenti eletti dall'Assemblea, su designazione delle associazioni di categoria<sup>1</sup>, i quali restano in carica per tre anni e sono rieleggibili al massimo per due ulteriori mandati. I componenti sono scelti tra persone dotate di comprovata competenza in materie finanziarie, economiche e giuridiche nonché di caratteristiche di indipendenza tale da assicurarne l'autonomia di giudizio.

Il Comitato è attualmente composto da:

- Maurizio Manetti, nella qualità di Presidente;
- Michele Faldella;
- Vittorio Francoli;

---

<sup>1</sup> I primi 4 componenti, oltre al Presidente, sono stati nominati con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 15 settembre 2011, ai sensi dell'art. 128-*undecies* del TUB, su proposta di Banca d'Italia.

– Andrea Ciani.

In rappresentanza del Ministero delle Economia e Finanze, è componente del Comitato la Sig.ra Vera Frateschi, Dirigente del Dipartimento del Tesoro.

Nel corso del 2013, il Comitato di gestione si è riunito per 28 volte a partire dal 8 gennaio, occupandosi delle linee guida economiche e finanziarie dell'Organismo deliberando su bilancio consuntivo 2012, assestamenti al budget del 2013 e bilancio previsionale per il 2014, sottoposti poi all'approvazione finale dell'Assemblea degli Associati, e pianificando investimenti mirati al completo e puntuale assolvimento della attività istituzionali.

Il Comitato, proseguendo nell'attività di analisi e monitoraggio nel tempo dello sviluppo della normativa relativa all'attività di Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi, ha anche assolto alla funzione di emanazione di regolamentazione integrativa, quando di competenza, attraverso l'approvazione dell'emanazione di 7 Circolari esplicative, 3 Regolamenti integrativi e 2 Comunicazioni interpretative.

### **Il Collegio sindacale**

Il Collegio sindacale è variato nel corso del 2013: nel rispetto della carta statutaria dell'Organismo, a seguito delle dimissioni del Presidente Gerardo Longobardi, per impegni professionali, si è reso necessario nominare un nuovo Sindaco supplente al fine di integrare la composizione del Collegio stesso che risulta essere attualmente la seguente:

- Stefania Monotoni, Presidente del collegio sindacale;
- Mario Civetta, Sindaco effettivo;
- Cristian Bianchi, Sindaco effettivo;
- Antonio Chirico, Sindaco supplente;
- Francesco Gentiloni Silveri, Sindaco supplente.

### **Il Direttore Generale**

Il 30 gennaio 2013 il Comitato di gestione ha nominato, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, il Dott. Federico Luchetti quale Direttore Generale dell'Organismo.

Nell'arco dell'anno 2013, il Direttore Generale ha in generale assicurato il perseguimento degli obiettivi definiti dal Comitato di gestione, impartendo alla struttura dell'OAM le conseguenti direttive di gestione.

Ha permesso poi che il Comitato di gestione avesse piena consapevolezza sulle modalità di gestione, delineando precisi flussi informativi e ha stabilito canali di comunicazione efficaci che hanno permesso al personale a tutti i livelli dell'organizzazione di essere a conoscenza dei presidi di conformità relativi ai propri compiti e responsabilità. In tal modo ha anche assicurato che le politiche e le procedure venissero osservate, verificando l'eventuale esigenza di rimedi necessari.

Al Direttore generale sono stati inoltre conferiti adeguati poteri gestionali che gli hanno permesso il compiuto esercizio dei propri compiti, quali previsti dalla carta statutaria, attraverso l'attuazione di tutte le deliberazioni adottate dal Comitato di gestione; la rappresentanza dell'Organismo, con i più ampi poteri, presso tutti gli Organi degli Enti amministrativi e governativi, sia centrali che periferici (quali ad esempio i Ministeri, la Banca d'Italia, l'APF, l'IVASS, le Prefetture, le Camere di Commercio, gli Enti Previdenziali, Assistenziali, Assicurativi); la proposta al Comitato di gestione del budget annuale e degli assestamenti entro i termini previsti dal Regolamento per la sua approvazione; la predisposizione del bilancio consuntivo e del rendiconto finanziario della gestione; la negoziazione e stipula, con le clausole più opportune, dei contratti (compravendita beni e servizi, consulenza, assicurazione) necessari all'operatività dell'Organismo; la cura della gestione ordinaria del personale; la verifica e liquidazione delle spese sostenute dai componenti del Comitato di gestione, dalla struttura operativa e dai consulenti.

Il Direttore Generale è stato nominato quale "Titolare" in relazione a tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03). Conseguentemente, il Direttore Generale, ai fini di un ordinato svolgimento della gestione corrente dell'Organismo, ha poi delegato i propri poteri anche in via continuativa, a Quadri Direttivi, nel rispetto di coerenza tra responsabilità funzionali e deleghe attribuite ai collaboratori.

Nell'ambito delle proprie incombenze, il Direttore Generale ha riferito lo svolgimento della propria attività al Comitato di gestione, ed eventualmente al Collegio Sindacale, con cadenza mensile, attraverso specifici report, e, con cadenza trimestrale, in ordine ai poteri ad egli conferiti e alle deleghe dallo stesso attribuite al personale dell'Organismo.

Ha istituito e condotto tavoli tecnici con il coinvolgimento degli Associati, al fine di instaurare e mantenere con gli stessi un rapporto continuativo, condividere esigenze e decisioni dell'Organismo.

### **Nuovo organigramma**

Con il completamento della struttura organizzativa dell'Organismo nel corso del 2013, sono state ufficializzate e sistematizzate le funzioni ed i compiti svolti all'interno delle varie unità organizzative centrali ("Uffici") sia in linea che in staff. Nel mese di agosto, è stato così approvato dal Comitato di gestione il nuovo organigramma (la cui rappresentazione grafica è illustrata più avanti).

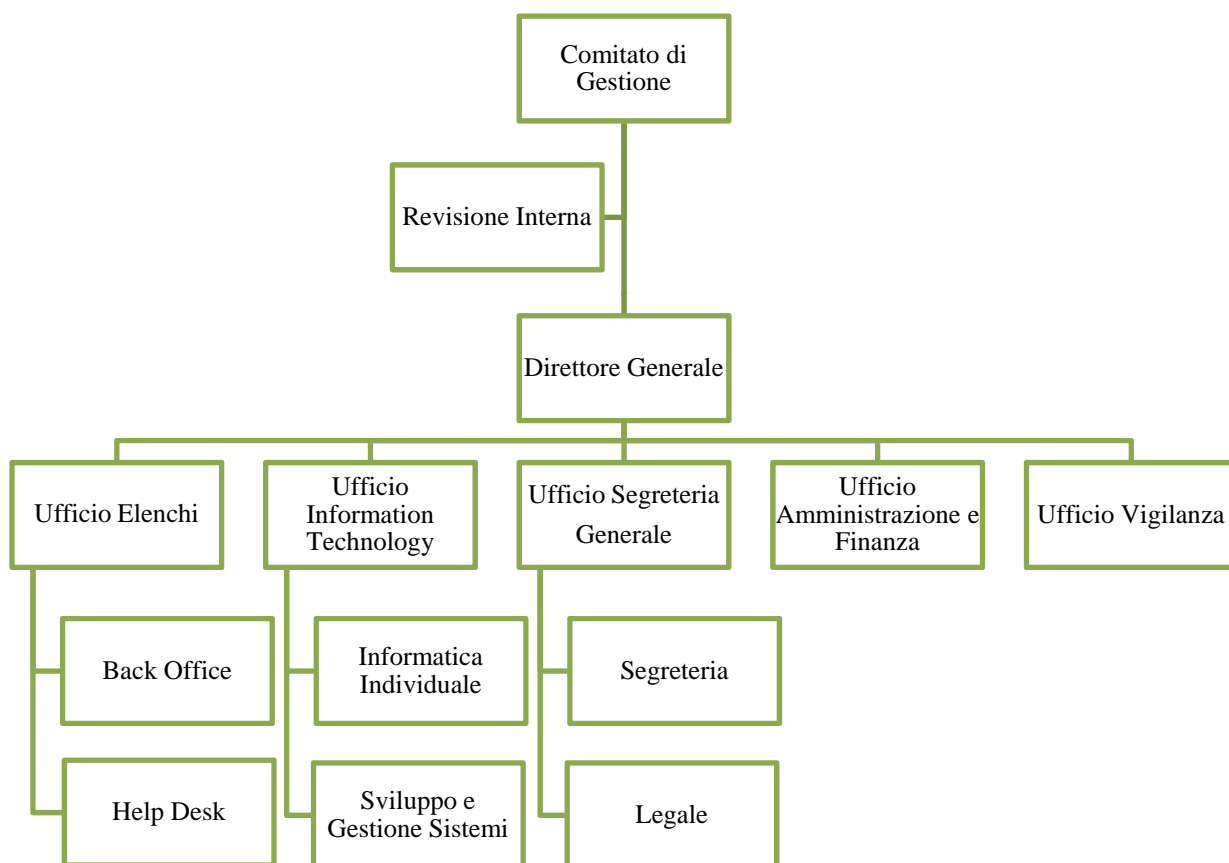
Sono state così assegnate, nello specifico, le funzioni di competenza di ogni struttura dell'Organismo, ivi comprese le sottofunzioni. In tale assegnazione, si è tenuto conto - nel quadro anche delle previsioni contenute nel Regolamento interno - dei criteri imprescindibili di efficacia ed efficienza, delle regole di correttezza e trasparenza, della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, della previsione di controlli di primo livello da attuare da parte di tutti i responsabili e di flussi informativi interni idonei ad assicurare una reportistica periodica e costante a disposizione della funzione di revisione interna.

Alla data del 31 dicembre 2013 l'organico dell'OAM è composto di 34 risorse suddivise come segue:

- 1 Direttore Generale;
- 1 Responsabile Ufficio Elenchi;
  - 8 Addetti alla funzione Back-office;
  - 6 addetti alla funzione Help-desk;
- 1 Responsabile Ufficio Vigilanza;
  - 4 addetti Ufficio Vigilanza;

- 1 Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza;
  - 2 addetti all'Ufficio Amministrazione e Finanza;
- 1 Responsabile Ufficio Information Technology;
- 1 Responsabile Ufficio Segreteria Generale;
  - 3 addetti alla funzione Segreteria;
  - 2 addetti alla funzione Legale;
- 3 collaboratori esterni.

### **Organigramma**



## Revisione interna

Istituita a decorrere dal 30 dicembre 2012, la funzione di Revisione Interna, quale struttura indipendente da quelle operative ed il cui Responsabile non è gerarchicamente subordinato ai Responsabili degli Uffici dell'Organismo, ha cominciato la propria attività nel 2013 programmando un proprio piano di lavoro secondo definiti obiettivi.

La Revisione Interna ha così svolto le proprie funzioni valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni nonché della struttura organizzativa dell'Organismo, analizzando i presidi esistenti al fine di comprendere le attitudini al contenimento dei rischi operativi e progettando la loro implementazione al fine di monitorare i processi decisori. Tale prima fase si è sostanzialmente conclusa a giugno 2013. Il sistema di controllo interno approntato si è ritenuto efficace ed adeguato in rapporto al grado di strutturazione e operatività raggiunto dall'Organismo.

Ha inoltre verificato l'assetto organizzativo dei ruoli e delle responsabilità esistenti, garantendo la segregazione delle funzioni e dei ruoli, la tracciabilità dei processi di gestione e verificando il sistema di deleghe afferenti ai poteri autorizzativi e di firma impegnanti l'Organismo.

A decorrere dal secondo semestre 2013, in seguito al completamento della struttura organizzativa, essendo stato approvato l'Organigramma Funzionale con lo scopo di definire e comunicare in maniera chiara a tutto il personale i rispettivi ruoli e rapporti, sulla base sia dei controlli operativi a livello di processo, sia dei controlli di monitoraggio a livello di sintesi dell'attività dell'OAM quale entità, si è proceduto alla stesura di una mappa dei rischi ritenuti chiave con riguardo rispettivamente all'attività caratteristica e all'ambiente e settore di riferimento.

Inoltre, tenuto conto dell'evoluzione prevedibile dei processi operativi e dei sistemi informativi gestionali, sono state riviste ed incrementate le esistenti procedure di controllo interno, con particolare attenzione a quelle riguardanti i principali cicli operativi, ossia: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo personale, ciclo finanziario, nonché le procedure applicabili ai processi primari dell'OAM (Gestione Elenchi, Esami e Attività di Vigilanza).

Ha da ultimo presentato, con cadenza semestrale, al Comitato di gestione ed al Collegio Sindacale una relazione sulle attività svolte e sugli eventuali elementi di debolezza rilevati nonché sulla pianificazione delle verifiche da condurre nel periodo successivo.

A fine 2013 è stato pertanto approvato un Manuale delle Procedure Interne che rappresenta la base di partenza per la definizione di un piano operativo di attività di controllo periodico e testing del sistema delle regole e dei controlli che la struttura dell'Organismo si è data.

Ogni funzione interna o esterna di consulenza dell'Organismo è stata coinvolta, per la parte di propria competenza, nella stesura e/o revisione delle procedure di controllo operativo di carattere amministrativo e gestionale.

Il Responsabile della Revisione Interna, nel corso del 2013, ha altresì svolto verifiche di conformità sull'attività di controllo svolta dall'Ufficio Segreteria Generale con riguardo alle dichiarazioni ricevute da parte degli Associati, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, ai fini del mantenimento della qualità di Associato OAM. Da tali verifiche non sono emerse anomalie da riportare al Collegio Sindacale e al Comitato di Gestione, come già formalizzato nella relazione presentata all'Assemblea degli Associati del 28 Novembre 2013.

Prospettivamente, nel corso del 2014, in considerazione dell'avanzamento dello stato di implementazione e adeguamento della struttura informatica, saranno meglio definiti i controlli e le procedure riguardanti il sistema informativo stesso.

Sempre in via prospettica, sarà definita la procedura di programmazione dei piani di lavoro e delle azioni dell'attività di vigilanza, che allo stato attuale è ancora in fase preliminare.

Si attende la piena operatività delle procedure da gennaio 2014, mentre una piena assimilazione dei flussi procedurali e delle regole descritte, da parte della struttura, potrà avvenire in maniera progressiva nel corso del primo semestre del 2014. A questo proposito, verrà definito un piano di attività di controllo periodico, strumentale anche a favorire un miglioramento dei processi stessi, nonché a contribuire alla loro corretta attuazione. Tale piano sarà condiviso con il professionista terzo, che sarà incaricato del relativo svolgimento, quale supporto operativo del Responsabile della Revisione Interna.

### **Gli Uffici dell'OAM**

Gli Uffici dell'Organismo hanno attualmente sede a Roma, in Piazza Borghese n.3.

Considerata l'inadeguatezza dimensionale degli uffici della precedente sede dell'OAM (Roma, via Zanardelli), e viste le esigenze dell'Organismo, si è verificata la necessità di identificare i locali adatti per l'intera struttura operativa. E' stato così costituito nel 2013 un Gruppo di lavoro interno, il quale, stilato un programma di lavoro specifico, ha proceduto con le attività necessarie.

Le unità immobiliari scelte non erano immediatamente utilizzabili, necessitando così importanti lavori di ripristino e allestimento (impianti e arredi). Si è proceduto così con le varie fasi di lavoro preliminare, inclusa la formazione di lay-out, la discussione dei preventivi, le scelte tecniche, gli accordi con la proprietà, la pianificazione del cantiere, il controllo tecnico delle forniture con specifica progettazione (condizionamento, impianto elettrico, etc.). I preventivi dei lavori, approntati a metà di dicembre 2012, sono quindi stati discussi, revisionati e messi a punto nei primi mesi del 2013.

I lavori di cantiere hanno avuto inizio in febbraio e sono terminati in aprile, consentendo così il posizionamento delle infrastrutture tecniche e degli arredi e il trasferimento della struttura operativa dalla vecchia alla nuova sede, nel rispetto delle tempistiche previste.

Per la fornitura, la messa in opera, la manutenzione, lo sviluppo impianti tecnologici e gli arredi si è fatto ricorso ad aziende altamente specializzate.

Nel corso del 2013, quindi, sono sostanzialmente stati completati i lavori di ristrutturazione e adeguamento della nuova sede legale e operativa e non sono previsti nel breve termine altri investimenti strutturali.



### **3. UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

#### **Introduzione**

L'Ufficio Segreteria Generale fornisce, in generale, attraverso le due funzioni segretariale e legale, attività di supporto tecnico, operativo e gestionale, a riporto diretto del Direttore generale, per i provvedimenti deliberativi del Comitato di gestione e per tutte le attività che non rientrano nella specifica competenza di altri uffici.

#### **Attività svolte nel 2013**

Nel corso del 2013, l'Ufficio Segreteria Generale ha:

- fornito supporto alle funzioni istituzionali svolte dal Presidente e dal Direttore generale;
- provveduto alla redazione di atti e all'elaborazione dei provvedimenti e delle comunicazioni di competenza dell'Organismo, ad eccezione di quelli di competenza dell'Ufficio Elenchi, dell'Ufficio Vigilanza e dell'Ufficio Amministrazione e Finanza;
- gestito le procedure connesse con le attività e il funzionamento dell'Assemblea degli Associati e del Comitato di gestione (come l'istruttoria delle proposte di deliberazione, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute, la tenuta dei registri delle deliberazioni e relativo aggiornamento, la conservazione degli allegati parte integrante delle deliberazioni);
- svolto attività di consulenza giuridica ed assistenza agli altri Uffici dell'Organismo;
- fornito risposte, informazioni e assistenza di carattere normativo e giuridico agli Associati e agli utenti dell'Organismo ai quesiti ricevuti, sia per posta elettronica che via telefono, o indirizzando gli stessi alle FAQ e alle altre istruzioni e comunicazioni presenti nel sito web dell'OAM;
- curato la pubblicazione sul sito web dell'Organismo di avvisi, Regolamenti, Circolari e altre informazioni utili per gli utenti;
- provveduto - con il supporto dello studio professionale che svolge l'attività in outsourcing - alla complessiva gestione amministrativa del personale, curando in

- particolare l'esecuzione degli adempimenti contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali, assicurativi, finanziari e contabili;
- curato la liquidazione dei compensi e degli emolumenti ai componenti il Comitato di gestione, ai Componenti il collegio sindacale, ai dipendenti dell'Organismo, ai consulenti esterni e ai collaboratori a vario titolo dell'Organismo;
  - provveduto all'attività di reception e relativi servizi logistici ed organizzativi degli Uffici;
  - curato la proposta e l'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme regolamentari interne sulla disciplina (bandi, commissioni esaminatrici, allestimento e erogazione) delle sessioni dell'esame previsto dagli artt.14 e 24 del D.Lgs. 141/2010;
  - controllato l'attuazione degli obblighi e il livello di qualità in materia di svolgimento dei servizi di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/08 per la nuova sede dell'Organismo;
  - curato la trasmissione di tutta la documentazione e/o informazioni richieste da disposizioni di Banca d'Italia e Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - proceduto alla verifica annuale della permanenza dei requisiti di rappresentatività degli Associati, così come previsti dalla carta statutaria riferendone gli esiti al Comitato di gestione ed al Responsabile della Revisione Interna.

Il Responsabile dell'Ufficio ha, infine, svolto le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Organismo, ponendo in essere l'attività demandata dal Regolamento adottato in materia.

### *Circolari esplicative e regolamentazione integrativa*

Nel corso del 2013, sono state predisposte 7 Circolari esplicative per la loro approvazione da parte del Comitato di gestione:

- **Circolare n.10/13** - contenente disposizioni inerenti la prosecuzione dell'attività di agenzia in attività finanziaria e di mediazione creditizia da parte di soggetti privi di un diploma di scuola superiore di durata quinquennale – posta in consultazione pubblica;

- **Circolare n.11/13** - contenente disposizioni inerenti il versamento dei contributi di iscrizione nella sezione speciale dell'elenco degli Agenti in attività finanziaria da parte degli agenti che prestano esclusivamente servizi di pagamento;
- **Circolare n.12/13** - contenente disposizioni inerenti gli obblighi di formazione e di aggiornamento professionale per agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente i servizi di pagamento; - posta in consultazione pubblica;
- **Circolare n.13/13** – inerente le procedure e modalità di funzionamento del sistema di gestione degli Elenchi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento OAM;
- **Circolare n.14/13** - contenente disposizioni inerenti l'esercizio dell'attività di controllo e i termini e le modalità di svolgimento dell'attività istruttoria e dei procedimenti;
- **Circolare n.15/13** - recante l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni<sup>2</sup>;
- **Circolare n.16/13**- contenente disposizioni inerenti il versamento dei contributi e delle altre somme dovute per l'anno 2014 dagli iscritti e dai richiedenti l'iscrizione negli Elenchi.

Il Comitato di gestione ha inoltre deliberato l'emanazione di 3 Regolamenti integrativi:

- **Regolamento integrativo** per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di gestione degli elenchi e di controllo sugli iscritti negli elenchi;
- **Regolamento integrativo** contenente disposizioni inerenti le modalità e i termini relativi alla trattazione degli esposti provenienti da terzi;
- **Regolamento integrativo** recante la procedura sanzionatoria per le violazioni accertate dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di controllo<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Le Circolari n.14/13 e n. 15/13 non sono attualmente vigenti in quanto non è ancora completato l'iter di approvazione definitiva.

<sup>3</sup> Per il Regolamento integrativo sulla trattazione degli esposti e quello sulla procedura sanzionatoria l'iter di approvazione definitiva non si è ancora concluso.

Nell'ottica di proseguire nella piena valorizzazione del principio di trasparenza, i Regolamenti integrativi sopra descritti e le Circolari nn.10, 12 e 14 sono stati posti in consultazione pubblica sul sito dell'Organismo con la finalità di acquisire valutazioni e suggerimenti da parte dei soggetti interessati. E' stato quindi creato un indirizzo email dedicato al quale far pervenire tali osservazioni. All'esito della consultazione, i commenti ricevuti sono stati poi oggetto di valutazione, con la predisposizione di specifiche Relazioni, regolarmente pubblicate sul sito dell'Organismo, e approvate in via definitiva da parte del Comitato di gestione.

Nel corso dell'anno, sono state anche deliberate dal Comitato di gestione 2 Comunicazioni interpretative, a seguito di condivisione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Banca d'Italia:

- **Comunicazione OAM n.1/13** sull'attività di segnalazione da parte di soggetti iscritti negli Elenchi;
- **Comunicazione OAM n.2/13** contenente chiarimenti in merito allo svolgimento da parte dei mediatori creditizi dell'attività di consulenza e di "co-mediazione".

E' prevista nel corso del 2014 la pubblicazione della **Comunicazione OAM n.3/13** in merito alla possibilità, per il legale rappresentante, l'amministratore delegato e/o l'amministratore unico nonché per coloro che svolgono funzioni di amministrazione in una Società di agenzia in attività finanziaria o di mediazione creditizia, di poter operare personalmente nei confronti del pubblico per conto della medesima.

### *Delibere assembleari*

Nell'ambito della gestione delle procedure connesse con le attività e il funzionamento dell'Assemblea degli associati, sono state convocate nel corso del 2013 le riunioni assembleari di seguito descritte.

#### **Assemblea n. 3 del 19 aprile 2013**

In tale occasione l'Assemblea degli Associati ha deliberato l'approvazione del Bilancio consuntivo e rendiconto finanziario della gestione per l'esercizio 2012. Questo ha illustrato le

principali attività svolte dall'Organismo nel corso del 2012 e gli obiettivi raggiunti, sottolineando come l'attività sia stata caratterizzata da molteplici elementi di incertezza che hanno riguardato, in particolare, le tempistiche normative, i nuovi ambiti di attività previsti in capo all'Organismo e l'effettiva entità delle iscrizioni negli Elenchi. Tali incertezze hanno avuto impatti negli equilibri finanziari e nel dimensionamento della struttura dell'Organismo. L'Assemblea ha anche approvato alcune minimali modifiche allo Statuto dell'Organismo circa la variazione della sede legale e dell'indirizzo PEC dell'Organismo.

#### **Assemblea n. 4 del 12 luglio 2013**

L'Assemblea ha approvato alcune modifiche alla carta statutaria dell'Organismo ed è stata deliberata l'attribuzione dell'incarico di Revisore Legale dei conti per il triennio 2013-2015 alla società Reconta Ernst & Young S.p.A..

#### **Assemblea n.5 del 28 novembre 2013**

Gli Associati hanno approvato il Bilancio previsionale per il 2014, redatto ai sensi dell'art. 38 del Regolamento interno OAM. Come noto i proventi dell'Organismo derivano quasi esclusivamente dai contributi annuali di iscrizione negli Elenchi; il valore dei primi, pertanto, previsto a chiusura d'esercizio del 2014 è stato stimato sulla base del numero di iscritti che l'Organismo può attendersi come stabile per l'anno 2014 (numero degli iscritti "operativi", in quanto unici soggetti sui quali è stato possibile stimare i ricavi) e sulla base dell'ammontare dei contributi stessi. Si è previsto che il conto economico 2014, dall'analisi dei ricavi previsionali e stante la struttura dei costi attesi, chiuda con un risultato negativo, rispondente allo sforzo dell'OAM di dare segnali positivi al mercato assorbendo parte degli sbilanci positivi generati nel corso delle gestioni degli esercizi 2012 e 2013. Tale sbilancio è da considerare contingente e, pertanto, alla fine di ogni esercizio futuro, saranno riviste attentamente, sulla base dei migliori e più attuali dati prospettici, le considerazioni sulla determinazione dei contributi di iscrizione agli Elenchi. Tutto ciò tenuto debitamente conto dell'esigenza di mantenere un livello prudente di riserve di patrimonio netto alla luce delle incertezze che oggettivamente pesano sia sulla evoluzione del progetto stesso dell'Organismo che sul fronte della platea delle iscrizioni. In tale previsione L'Organismo ha inoltre compiuto

lo sforzo per la riduzione degli importi di iscrizione negli Elenchi, tenuti in considerazione i significativi costi fissi di gestione dell'Organismo, la rilevanza delle spese per l'attività di adeguamento e sviluppo delle infrastrutture informatiche a servizio della Gestione Elenchi e la ricorrenza delle attività connesse a gestione operativa e di vigilanza, costi che solo marginalmente possono essere contenuti anche dopo la prima fase di start up dell'Organismo stesso. La scelta è stata, quindi, di far ricadere sugli iscritti e i richiedenti l'iscrizione soltanto i costi di gestione dell'Organismo, conseguendo una situazione di disavanzo rispetto al bilancio di esercizio.

### *Iniziative contro l'abusivismo*

L'OAM ha dato avvio nel corso del 2013 ad una serie di attività per la lotta contro l'abusivismo che hanno visto la sigla di un Protocollo d'intesa con la Fondazione ENASARCO e la creazione dell'Osservatorio per il contrasto all'esercizio abusivo dell'attività di intermediazione siglato da tutti gli Associati dell'Organismo.

#### **Protocollo d'intesa con ENASARCO**

A seguito di vari incontri iniziati a partire dal mese di febbraio, l'OAM si è dedicato alla collaborazione con ENASARCO al fine di creare sinergie tra l'attività ispettiva di quest'ultima e gli obblighi di vigilanza in capo all'Organismo.

Sono stati quindi avviati tavoli tecnici per stabilire le modalità di trasmissione dei dati che potessero consentire a ENASARCO lo svolgimento dei controlli di competenza in materia di contribuzione e per individuare, in sede ispettiva da parte di quest'ultima, gli aspetti e gli elementi rilevanti per la funzione di vigilanza dell'OAM sul rispetto delle prescrizioni normative vincolanti per gli operatori del settore.

Il Protocollo è stato siglato il 26 giugno 2013 e stabilisce l'avvio di un periodico scambio di informazioni come sopra descritte.

E' stato inoltre predisposto e condiviso un "Prontuario" che definisce analiticamente tutti gli aspetti operativi inerenti l'attività ispettiva che l'ENASARCO effettuerà per conto dell'OAM.

## **Osservatorio per il contrasto all'esercizio abusivo dell'attività di intermediazione del credito**

L'8 novembre 2013 è nato l'Osservatorio per il contrasto all'esercizio abusivo dell'attività di intermediazione del credito e per la promozione di iniziative finalizzate a garantire maggiore efficacia e coerenza alle attività di controllo sugli operatori.

È quanto stabilito in un Protocollo d'intesa sulle linee guida per il contrasto a tale fenomeno, firmato dall'OAM e dalle dodici Associate. Tale Protocollo è aperto all'adesione di tutte le altre associazioni di settore

L'intento alla base del Protocollo è monitorare la diffusione del fenomeno dell'abusivismo, intervenire in modo mirato e contrastare con efficienza le azioni scorrette; non solo per tutelare i consumatori, ma anche per salvaguardare l'immagine di una categoria che ricopre un ruolo fondamentale nel mondo della finanza.

L'Osservatorio, costituito presso l'OAM con un rappresentante per ogni firmatario dell'accordo, si occuperà di:

- analizzare le caratteristiche quali/quantitative del fenomeno dell'abusivismo nel mercato dell'intermediazione del credito, con particolare riferimento a modelli e prassi emergenti, e degli effetti delle iniziative poste in essere ai sensi del presente protocollo;
- condividere con le Autorità di Vigilanza competenti i risultati di tali analisi al fine di possibili interventi da parte delle Autorità stesse;
- verificare la possibilità di promuovere modifiche regolamentari per ottimizzare l'efficienza e la trasparenza del mercato del collocamento dei prodotti di credito e finanziari;
- promuovere iniziative per una maggiore attività di segnalazione e di contrasto al fenomeno dell'esercizio abusivo dell'attività di intermediazione creditizia anche con il coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria.

Per il raggiungimento dei migliori livelli di efficienza, professionalità e sicurezza nell'intermediazione finanziaria e creditizia, l'intesa prevede che le associazioni aderenti si impegnino a dare la massima diffusione presso i rispettivi associati alle iniziative assunte sulla

base del Protocollo ed a promuovere la partecipazione al progetto da parte di altre associazioni del settore non aderenti all'OAM.

### *Piano di comunicazione dell'OAM*

Condividendo le richieste pervenute da parte degli Associati all'OAM, è stata definita una strategia di comunicazione che si propone di raggiungere tre obiettivi:

- 1) comunicare all'esterno l'attività dell'OAM ed i suoi contenuti specifici, utilizzando toni e mezzi istituzionali.
- 2) dare un segno della presenza e del lavoro dell'OAM ai consumatori che hanno bisogno di credito, invitandoli a rivolgersi ai soli soggetti abilitati.
- 3) ristrutturare completamente il sito, per un miglioramento sia tecnologico che grafico.

A tal fine, sono state incontrate quattro diverse strutture le quali, sulla base di specifico briefing, hanno lavorato e poi presentato le loro strategie ed i relativi preventivi.

Le offerte ricevute, con i relativi costi, sono state strutturate per moduli, in modo da permettere all'Organismo di orientarsi e scegliere l'offerta più vicina alle proprie necessità.

Nel corso di questo processo, gli Associati sono stati coinvolti in un confronto costruttivo, in occasione di tavoli tecnici, per verificare il rispettivo livello di adesione alle scelte di comunicazione dell'OAM.

Scelta l'agenzia attraverso tale percorso, è stata ideata ed approvata una campagna di comunicazione, è iniziata una vivace attività di ufficio stampa che ha dato all'OAM una certa visibilità sui media di settore ed è iniziato il lavoro di ristrutturazione del sito.

Tali attività vedranno il loro sviluppo e completamento nel corso del 2014.

### *Cambiavalute*

In merito alla gestione dell'attività di cambiavalute previste dall'articolo art. 17-bis, comma 1, del Decreto, l'OAM ha proceduto con le relative attività programmatiche.

Infatti, al fine di dare una prima attuazione alla normativa primaria, in particolare con la emanazione del Decreto di cui al comma 4, l'OAM, nel corso del 2013, ha istituito tavoli tecnici con le principali società operanti nel settore dei Cambiavalute al quale hanno preso



parte anche alcuni rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, competente in materia. Attraverso tali incontri, l'OAM si è prefissato di addivenire, ad una individuazione - di comune accordo con gli operatori coinvolti - dei dati rappresentativi delle negoziazioni effettuate dai richiamati soggetti nonché la relativa periodicità di invio delle stesse.

### *Istituti di pagamento comunitari*

Riguardo alla disciplina sugli agenti che prestano servizi di pagamento per conto di istituti di moneta elettronica o istituti di pagamento comunitari (art. 128-*quater*, comma 7 del TUB), al fine di stabilire quanto previsto dall'ultimo capoverso del richiamato comma, l'OAM ha tenuto, nel corso del 2013, una serie di incontri con Istituti di Pagamento e Istituti di Moneta Elettronica comunitari che rappresentano oltre l'80% degli operatori del settore, cercando di reperire le informazioni utili.

Proprio in un'ottica di collaborazione tra l'OAM e gli Istituti coinvolti, nel corso di questi incontri si sono scambiate le informazioni quanto più attinenti possibili che consentissero di definire, da parte dell'OAM, la periodicità e la modalità di invio delle comunicazioni al quale è tenuto, a seconda dei casi, il punto di contatto centrale degli IP o IMEL comunitari o l'agente stesso.

Pertanto, si prevede che nel corso del 2014, l'OAM provvederà ad emanare le disposizioni di attuazione previste dal richiamato comma 7.

### *Promotori finanziari - chiusura del periodo transitorio*

A seguito degli interventi normativi di fine 2012, la disciplina del settore ha escluso per i promotori finanziari l'obbligo di iscrizione negli Elenchi dell'OAM solo nel caso in cui l'attività di promozione e di collocamento di contratti, relativi alla concessione di finanziamenti o alla prestazione di servizi di pagamento, venga svolta per conto dello stesso soggetto abilitato che ha conferito l'incarico di promotore.

Nel 2012 l'OAM aveva disciplinato con Circolare che i promotori finanziari potessero continuare a promuovere e collocare contratti di finanziamento o di servizi di pagamento, per conto di un soggetto diverso da quello che gli ha conferito l'incarico, fino all'indizione da

parte dell'OAM di una prova d'esame a loro dedicata, alla quale avrebbero dovuto prenotarsi inviando una email ad un'apposita casella di posta elettronica.

A chiusura del periodo transitorio creatosi per il proseguimento da parte dei promotori finanziari dell'attività regolamentata dalla disciplina del settore, nel giugno 2013 è stata indetta la sopra citata prova d'esame.

### *Comitato Best-practice*

Nel corso del 2012, era stato istituito un Comitato "Best-practice", composto da un componente del Comitato di gestione, del Responsabile degli Elenchi e dal Segretario Generale, al fine di gestire alcuni casi specifici e urgenti di istanze di iscrizione caratterizzate da particolari problematiche. Le decisioni assunte da tale Comitato sono diventate standard di riferimento per i casi ricorrenti e sono state condivise con il Comitato di gestione in riunioni specifiche.

In considerazione della nomina del Direttore Generale e della realizzazione della struttura organizzativa, il Comitato di gestione ha sciolto nel 2013 il Comitato Best-practice definendo che ulteriori e eventuali casi specifici ed urgenti di istanze di iscrizione vengano definiti dalla struttura e dai suoi Responsabili, continuando a garantire la tracciabilità della decisione e le motivazioni giuridiche sottostanti. La struttura, ove lo ha ritenuto necessario, ha comunque portato all'attenzione del Comitato di gestione specifici casi accompagnati da una sintetica relazione e proposta di definizione.

### *Modello di organizzazione, gestione e controllo (231/2001)*

L'OAM ha avviato nel corso del 2013 la predisposizione di un Modello di organizzazione, di gestione e di controllo redatto in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, attribuendo a un professionista esterno l'incarico di predisporre tale modello.

Il Modello, che vedrà il suo completamento nel corso del 2014, è articolato in cinque fasi:

- mappatura e classificazione delle aree di rischio: individuazione dei principali processi gestiti che possono avere impatti sui reati previsti dal D.lgs.231/01 (cosiddette attività a

- rischio di reato), delle possibili modalità di commissione del reato, della gravità/intensità del rischio corso e delle misure di prevenzione in atto;
- valutazione del sistema di controllo interno: analisi della presenza di esistenti controlli aziendali in grado di ridurre i rischi rilevati;
  - analisi comparativa e piani di miglioramento: confronto tra i controlli esistenti relativi alle attività a rischio di reato come sopra individuate e gli standard richiesti per rendere i rischi accettabili;
  - redazione del modello 231: strutturazione in una parte generale (Codice etico, costituzione e regolamento dell'Organismo di Vigilanza, Sistema disciplinare) e in parti speciali (mappatura per tipologia di reato, modalità di commissione, funzioni e processi coinvolti, procedure per la formazione ed attuazione delle decisioni dell'organismo) ed infine nei documenti a corredo del Modello;
  - formazione e diffusione del modello: distribuzione a tutti i soggetti interessati del modello adottato con la sensibilizzazione verso i comportamenti a rischio.

### *Sicurezza sul lavoro*

L'Ufficio, a riporto diretto e d'intesa con il Direttore Generale (quale Delegato ex art. 16 del D.Lgs. n. 81/08), ha posto in essere le iniziative utili in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni e malattie professionali, aggiornando il Comitato di gestione sulle attività realizzate.

E' stato, quindi, designato il Responsabile di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P) nella figura di un consulente esterno in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 32 del citato D.Lgs. 81/08 ed autorizzata l'elaborazione, ad opera del ridetto consulente, del Documento dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ad esito di valutazione condotta dallo stesso, ivi compresi i rischi collegati allo stress lavoro-correlato.

Premesso che l'Organismo esercita attività cosiddetta a basso rischio, il consulente è stato così incaricato per:

- l'elaborazione del D.U.V.R.I. (documento di valutazione dei rischi delle interferenze) con eventuali ditte appaltatrici;

- l’elaborazione delle procedure di emergenza antincendio, di pronto soccorso e di evacuazione degli ambienti di lavoro;
- l’esame della completezza e congruità della documentazione aziendale sulla sicurezza e pianificazione per il completamento e corretta tenuta delle scadenze;
- definizione delle attività che richiedono procedure di sicurezza ed elaborazione delle norme comportamentali per i lavoratori;

In relazione all’obbligo di sorveglianza sanitaria (rischi vista e muscolo scheletrici da postura per attività ai videoterminali) è stato incaricato il medico competente e sono state effettuate le visite mediche e accertamenti necessari ai dipendenti dell’Organismo.

Sono stati programmati ed effettuati corsi di formazione specifica per gli incaricati identificati per primo soccorso sanitario, per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

Da ultimo, è stato eletto dai dipendenti dell’Organismo il Rappresentante dei lavoratori sulla Sicurezza (RLS).

### *Trattamento dei dati personali*

In relazione alla struttura organizzativa di governance dell’Organismo, si è manifestata la necessità di individuare i responsabili interni dei trattamenti ai sensi dell’art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003.

Sono stati così designati i Responsabili per le strutture interne, ciascuno per i trattamenti riconducibili alle responsabilità funzionali assegnati alla struttura organizzativa, con particolare riferimento ai dati del sistema informativo e ai dati della gestione amministrativa degli esponenti e del personale dell’Organismo.

Da ultimo, sono stati poi individuati gli Incaricati al trattamento che opereranno sotto la diretta autorità dei ridetti Responsabili medesimi.

#### 4. UFFICIO ELENCHI

##### Introduzione

Nell'ambito delle attività istituzionali, ai sensi dell'art. 12 del proprio Regolamento interno, l'OAM il 30 giugno 2012 ha istituito, con delibera del Comitato di Gestione gli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l'Ufficio Elenchi ed il Responsabile del procedimento è il Responsabile degli Elenchi.

L'adozione dei provvedimenti di iscrizione, diniego, cancellazione, sospensione e richiamo scritto nonché di annullamento d'ufficio o revoca degli stessi è di competenza del Comitato di gestione.

La situazione degli Elenchi alla fine del 2012 era la seguente:

Istanze di iscrizione		Agenti		Mediatori
		P.F.	P.G.	P.G.
<b>Totale Istanze Iscrizione:</b>	<b>8656</b>	<b>7303</b>	<b>1069</b>	<b>284</b>
attesa di verifica formale	3002	2.521	364	117
b. Irregolari	135	106	23	6
c. Verifica formale superata:	5519	4676	682	161
1. Esame di merito concluso:	2057	1834	172	51
- Iscritti (operativi e no):	1697	1606	69	22
- Iscritti operativi				
- Iscritti non operativi				
- Sospese alla data	360	228	103	29
- Motivi ostativi alla data	-	-	-	-
- Dinieghi	-	-	-	-

##### Attività svolte nel 2013

Nel corso del 2013, l'Ufficio Elenchi ha provveduto a:

- redigere le proposte da sottoporre al Comitato di gestione relative ai provvedimenti di iscrizione negli Elenchi OAM dei soggetti che ne abbiano fatto richiesta, previa verifica dei requisiti, di diniego in mancanza dei requisiti necessari, di annullamento o revoca degli stessi;
- istruire l'istanza di cancellazione dagli elenchi, su domanda degli iscritti, formulandone conseguente proposta al Comitato di gestione;
- cancellare d'ufficio gli iscritti al verificarsi di specifiche condizioni;
- aggiornare tempestivamente gli Elenchi sulla base dei provvedimenti adottati dall'Autorità giudiziaria, dalle Autorità di vigilanza e dallo stesso Organismo, nonché sulla base di comunicazioni ricevute dagli iscritti;
- gestire informaticamente le prenotazioni e le cancellazioni delle prove d'esame OAM;
- esercitare il controllo in ordine al rispetto delle procedure previste dal Regolamento interno dell'Organismo, dal Manuale Operativo che le illustra, e delle modalità di funzionamento del sistema di gestione degli Elenchi in forma elettronica;
- redigere con cadenza semestrale la Relazione sul funzionamento delle procedure di gestione degli Elenchi, con particolare riferimento alle istanze pervenute, ripartite per tipologia, alle iscrizioni (operative e non operative); numero dei collaboratori censiti; rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento interno con segnalazione di eventuali superamenti degli stessi, numero delle sospensioni e interruzioni e relative causali.

Attraverso la funzione del Back-office, l'Ufficio ha curato:

- la gestione materiale di tutte le fasi che si instaurano con l'apertura del procedimento di iscrizione (iscrizione, variazione, cancellazione);
- la comunicazione al richiedente l'iscrizione di eventuali incompletezze o irregolarità indicandone le cause;
- la richiesta di dati specifici tramite servizio INFOCAMERE di visure alle Camere di Commercio e, tramite sistema telematico, dei servizi certificativi dell'anagrafe del

casellario giudiziale e delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei carichi pendenti degli illeciti dipendenti da reato;

- la comunicazione di provvedimenti assunti dal Comitato di gestione sulle domande di iscrizione agli interessati a mezzo di posta elettronica certificata;
- la riconciliazione (insieme all'Ufficio Amministrazione e Finanza) dei pagamenti effettuati dagli utenti e l'elaborazione di dati sintetici e di dettaglio utili alla gestione amministrativa;
- l'elaborazione delle liste di approfondimento e di attenzionamento per nominativi in corso di iscrizione, oggetto di segnalazione anche da altre Autorità competenti.

Attraverso la funzione di Help-desk, l'Ufficio si è occupato di:

- fornire informazioni e assistenza agli utenti dell'Organismo tramite risposte - sia via telefono (call-center) che per posta elettronica - alle più comuni domande e fornire soluzioni per conoscenze proprie o indirizzando gli utenti alle FAQ e alle altre istruzioni e comunicazioni presenti nel sito web dell'Organismo o alla funzione legale dell'Ufficio Segreteria generale;
- monitorare, analizzare e individuare i problemi tecnici e la soddisfazione dell'utente per il servizio di gestione degli Elenchi;
- collaborare con l'Ufficio Information Technology per implementazioni e correzioni degli applicativi software idonei ad aiutare la funzione di help desk.

### *Gestione del periodo transitorio*

Ad inizio anno le istanze di iscrizione da lavorare erano 6.821. In considerazione della durata massima del procedimento di iscrizione (120 giorni), tali istanze dovevano essere lavorate entro e non oltre il 28 Febbraio 2013, mantenendo e migliorando il buon livello di controllo raggiunto (attività di vigilanza preventiva) per l'iscrizione negli Elenchi.

In effetti, tutto il monte pratiche è stato lavorato entro il 28 Febbraio 2013 garantendo, così, una corretta gestione del periodo "transitorio" e per essere in sincronia con la richiesta del pagamento dei contributi per il rinnovo dell'iscrizione per il 2013.

Il livello qualitativo dei controlli si è mantenuto alto, come evidenziato dai seguenti indicatori di qualità: sospesi i procedimenti nel 20% delle istanze di persone fisiche e nel 50% delle persone giuridiche. Il 100% delle società è stato sottoposto ad analisi scrupolosa con i dati reperiti tramite visure camerali con anche la verifica storica degli esponenti.

### *Gestione rinnovo contributi d'iscrizione 2013*

Rispetto alle riconciliazioni dei contributi versati, è stato avviato il progetto di sviluppo informatico dell'applicazione "SIRC" (Sistema di Riconciliazioni Contabili). Il progetto ha visto, tra marzo e aprile 2013, una fase di sviluppo "prototipale" del sistema sui dati 2012.

Grazie al nuovo sistema si sono velocizzati ed automatizzati i controlli (84% di riconciliazioni automatiche). Al 30 maggio i dati evidenziavano che non erano stati corrisposti all'Organismo il 26% dei rinnovi d'iscrizione per un valore di 1.254.152 euro.

Si è proceduto, pertanto, con l'invio di lettere di messa in mora ai soggetti inadempienti, con affido della sollecitazione telefonica a società specializzata nel recupero crediti la quale ha iniziato ad operare nei primi giorni di luglio 2013.

Complessivamente nel corso dell'anno sono stati affidati al recupero crediti 911.940 € e sono stati recuperati 537.442 € con un'incidenza complessiva del 59%.

Sul punto, l'Ufficio ha prodotto le relazioni di supporto ai passaggi a perdita per la redazione di bilancio da parte dell'Ufficio Amministrazione e Finanza.

### *Istanze di iscrizione degli Agenti che prestano esclusivamente servizi di pagamento*

Il 28 Febbraio 2013 sono state aperte le iscrizioni (finestra di transitorio Vecchio Ordinamento di 30 giorni) per gli Agenti di Istituti di Pagamento italiani nell'apposita Sezione speciale degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria.

La gestione delle prime istanze ha evidenziato alcune problematiche, quali la scarsa conoscenza della lingua italiana da parte dei soggetti richiedenti; il reperimento del kit di firma digitale e la scarsa capacità a interagire per via informatica; carenza di permessi di soggiorno per gli extra comunitari.



Si è così proceduto con la produzione, sia in inglese che in italiano, di appositi avvisi esplicativi sul sito dell'Organismo, corredati dai manuali di istruzione per favorire la compilazione della domanda di iscrizione.

Anche il periodo di accettazione di tali istanze è stato prolungato fino alla fine di maggio 2013 (purché il contributo di iscrizione fosse stato regolarmente versato nei termini previsti).

Le domande di iscrizione presentate da questa categoria di soggetti a fine periodo sono state 1.650. L'esame di tutte le istanze si è concluso entro il 30 luglio 2013.

Alla data del 31 dicembre 2013 si contano 1.420 iscritti di cui 408 non operativi.

Un centinaio di istanze, esattamente 91, sono in motivo ostativo, da cui scaturiranno presumibilmente alcune decine di dinieghi nel primo trimestre 2014 (soprattutto per mancanza di permessi di soggiorno).

La esigua numerosità degli iscritti in questa sezione rispetto alle attese rappresenta un potenziale elemento di criticità per l'OAM.

### *Gestione iscritti non operativi*

Negli elementi di gestione, sembra utile soffermarsi circa la problematica degli iscritti non operativi.

A fine dicembre 2012 gli Elenchi contenevano 1.697 iscritti, quasi tutti non operativi.

Al 31 marzo 2013, gli iscritti erano diventati 7.818, di cui 5.929 non operativi.

Al 30 giugno 2013 (depurati i dati degli Agenti IP) potevano contarsi 8.453 iscritti, di cui 4.065 operativi e 4.388 non operativi.

Si sono così avviate ulteriori energiche azioni per regolarizzare la situazione degli iscritti agli Elenchi ed in settembre è stato pubblicato sul sito dell'OAM un avviso che a partire dal 1° ottobre 2013 i soggetti iscritti "non operativi" non sarebbero più stati visibili negli Elenchi OAM consultabili dal pubblico. Si evidenziava altresì la cancellazione dagli Elenchi di Banca d'Italia per i soggetti non operativi che avevano beneficiato del periodo transitorio previsto dal D.Lgs.141/2010.

Entro dicembre 2013 è stata ultimata la gestione delle ultime istanze del periodo transitorio per gli Agenti in attività finanziaria (escludendo la categoria degli Agenti IP, per i tempi di

transitorio posticipati) ed i Mediatori Creditizi e si è ulteriormente regolarizzata la situazione degli Elenchi OAM.

Alla data del 31 dicembre 2013 si contano 2.557 iscritti non operativi (di cui 408 Agenti nei servizi di pagamento) su un totale di oltre 9.750 iscritti (inclusi 1.400 Agenti nei servizi di pagamento). Come detto i soggetti non operativi, non sono attualmente visibili negli Elenchi OAM. Gli Iscritti “operativi” - e quindi visibili sugli Elenchi - sono 7.201 (di cui 1.012 iscritti alla Sezione speciale riservata agli Agenti nei servizi di pagamento).

### *Dati Elenchi al 31 dicembre 2013*

Per una valutazione quantitativa degli iscritti e dell'attività sugli Elenchi (Registrazioni, Iscritti, Iscritti non operativi, tipologia di Iscritti, Collaboratori, Variazioni, Cancellazioni, Dati Storici, etc) fare riferimento alla tabella che segue.

Registrazioni al portale OAM
<b>Totale Registrazioni</b>

2013 31-dic	P.F.	P.G.
16.575	14.305	2.270

Soggetti in Elenco
<b>Iscritti</b>
- Iscritti operativi
- Iscritti non operativi
<b>Cancellati</b>
<b>Collaboratori</b>
- Agente Società Capitali
- Agente Società Semplici

2013 31-dic	AGENTI		MED	IP	
	P.F.	P.G.	P.G.	P.F.	P.G.
9.758	7.022	1.033	283	1.248	172
7.201	4.990	933	266	916	96
2.557	2.032	100	17	332	76
653	605	42	6	0	0
<b>7.887</b>	<b>356</b>	<b>4.333</b>	<b>2.912</b>	<b>53</b>	<b>233</b>
		3.812			87
		521			146

Procedimenti in corso
<b>Iscrizioni</b>
- In esame
- in sospensione
- In motivo ostantivo
- In attesa delibera C.d.G.
<b>Variazioni</b>

179	44	10	8	96	21
31	13	2	4	12	0
17	1	7	3	2	4
100	7	1	1	74	17
31	23	0	0	8	0
<b>389</b>	<b>185</b>	<b>104</b>	<b>71</b>	<b>26</b>	<b>3</b>

Procedimenti "negativi"
<b>Interrotti</b>
- Irregolarità
- Cancellazioni spontanee/decessi

570	380	64	15	79	32
455	315	37	10	74	19
115	65	27	5	5	13

**Dinieghi**

174	107	56	11	0	0
-----	-----	----	----	---	---

**Storico Procedimenti**  
(dati progressivi dal 30/06/2012 alla data)

<b>Istanze presentate</b>
<b>Istanze sospese</b>
<b>Variazioni</b>
<b>Cancellazioni su istanza di parte</b>

11.366	8.185	1.208	323	1.424	226
2.428	1.016	654	153	444	161
4.269	2.065	1.354	720	110	20
685	632	46	6	1	0

## 5. UFFICIO VIGILANZA

### Introduzione

Il Responsabile dell'Ufficio Vigilanza è stato nominato con delibera del Comitato di Gestione del 11 luglio 2013, unitamente all'assegnazione delle relative risorse e l'avvio delle attività operative dedicate.

Sono state attivate specifiche caselle di posta elettronica certificata [ufficiovigilanza@pec.organismo-am.it](mailto:ufficiovigilanza@pec.organismo-am.it) per la gestione della corrispondenza riservata all'Ufficio e, più recentemente, [esposti@pec.organismo-am.it](mailto:esposti@pec.organismo-am.it) dedicata al ricevimento e conseguente trattazione degli esposti provenienti da terzi; quest'ultima sarà a breve pubblicizzata nel sito web dell'Organismo, nell'ambito di una iniziativa dedicata e attualmente in fase di realizzazione, al fine di consentirne l'utilizzo.

Allo stesso modo, sono iniziate le attività di verifica del sistema informatico con analisi delle esigenze e delle implementazioni necessarie al fine di permettere una corretta e completa gestione delle attività relative al servizio in argomento.

### Attività svolte nel 2013

Nel corso del 2013, l'Ufficio Vigilanza ha provveduto a:

- svolgere le funzioni di vigilanza sugli iscritti negli Elenchi gestiti dall'Organismo;
- accertare la permanenza nel tempo dei requisiti richiesti dall'ordinamento di settore e delle eventuali condotte poste in essere dagli iscritti in violazione delle norme legislative o amministrative che regolano la loro attività;
- dare seguito ad azioni disposte da altre Autorità per le materie non di competenza dell'Organismo (in particolare contrasto al riciclaggio e all'usura);
- predisporre i format con le informazioni utili ai fini dell'attività di vigilanza dell'Organismo per il loro recepimento nei protocolli d'intesa con gli organi di accertamento (Guardia di Finanza) e con altre autorità di settore (Enasarco) mantenendo i contatti con le stesse Autorità per quanto attiene alle sinergie operative;

- acquisire, trattare e dare riscontro agli esposti provenienti da terze parti e delle notizie - purché sufficientemente strutturate - comunque acquisite, procedendo con l'attività istruttoria in merito alle situazioni rappresentate;
- pianificare e dare attuazione al programma dell'attività di controllo e delle modalità di svolgimento dell'attività istruttoria attraverso la verifica della documentazione in atti, di quella trasmessa obbligatoriamente dagli iscritti, di quella trasmessa su richiesta dell'Organismo, di quella, infine, acquisita avvalendosi di fonti esterne pubbliche o private;
- gestire il procedimento sanzionatorio eventualmente conseguente all'attività di controllo nelle sue fasi di contestazione delle violazioni, valutazione del complesso degli elementi istruttori, sospensione della procedura e integrazioni delle contestazioni, formulazione della proposta - validata da parte del Direttore generale – per il Comitato di gestione di irrogazione delle sanzioni o di archiviazione del procedimento;
- notificare i provvedimenti con la trasmissione al Responsabile dell'Ufficio Elenchi e al Responsabile dell'Ufficio IT per la conseguente annotazione negli Elenchi;
- predisporre i programmi annuali dell'attività di controllo, sulla base di quanto definito dal Comitato di Gestione;
- predisporre il piano annuale delle verifiche ispettive, sulla base di quanto disposto dal Comitato di Gestione, con l'indicazione del numero di ispezioni, delle risorse impiegate, dei criteri di selezione degli ispezionati, dei fenomeni da attenzionare, della durata media delle verifiche e dell'esito delle stesse.

### ***Controllo requisiti degli iscritti***

Preliminarmente, sono state predisposte le regole inerenti l'esercizio dell'attività di controllo, nonché i termini e le modalità di svolgimento dell'attività istruttoria e dei relativi procedimenti.

In seguito, è stato definito e presentato al Comitato di gestione, anche sulla base delle indicazioni ricevute, un Programma delle attività di controllo per il secondo semestre dell'anno in esame, finalizzato all'accertamento, in capo agli iscritti:

- della permanenza nel tempo dei requisiti richiesti dall'ordinamento di settore per l'esercizio dell'attività di intermediari del credito (controllo cosiddetto "formale");
- delle eventuali condotte poste in essere in violazione delle norme legislative o amministrative che regolano la specifica attività (controllo cosiddetto "sostanziale").

Il Programma è stato subito reso esecutivo mediante l'attivazione di 8 attività di verifica dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività di agenzia in attività finanziaria e mediazione creditizia, delle quali quattro concluse entro l'anno, con stesura della relativa relazione.

Oggetto di tali attività i seguenti requisiti:

#### Requisiti di professionalità

Frequenza corso di formazione professionale		
<b>Totale</b>	<b>100</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	60	20
Mediatori	/	20

A fronte dei risultati emersi dall'attività, sono stati individuati 20 soggetti che, nonostante i solleciti, non hanno fornito alcun riscontro e per i quali si proporrà l'attivazione di un provvedimento sanzionatorio.

Soggetti con funzioni di amministrazione e direzione		
<b>Totale</b>	<b>120</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	/	91
Mediatori	/	29

A fronte di questa attività sono state inviate richieste di documentazione attestante i requisiti autocertificati in sede di iscrizione; si procederà nel 2014 ad un'analisi di dettaglio alla quale seguirà adeguata relazione con proposta di attivazione di eventuali adeguati provvedimenti sanzionatori.

Verifica attestati corso formazione candidati esami
---

<b>Totale</b>	<b>913</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	913	/
Mediatori	/	/
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	/	/

A fronte delle diverse sessioni delle prove d'esame OAM, laddove la documentazione attestante la frequenza del corso di formazione non fosse stata consegnata dai candidati, si è provveduto a richiederla.

### Requisiti di onorabilità

Verifica casellari		
<b>Totale</b>	<b>68</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	38	20
Mediatori	/	10
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	/	/

Sono stati richiesti i casellari giudiziari tramite procedura interna e sono risultati nove soggetti con presenza di provvedimenti che tuttavia non comportano la perdita dei requisiti.

### Incompatibilità

Pluralità di collaborazione		
<b>Totale</b>	<b>136</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	13	105
Mediatori	/	18
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	/	/

A fronte dei risultati emersi dall'attività, sono stati individuati cinque soggetti che, nonostante i solleciti, non hanno fornito alcun riscontro e per i quali si proporrà a breve l'attivazione di un provvedimento sanzionatorio.

Divieto contestuale iscrizione Elenchi Agenti / Mediatori		
<b>Totale</b>	<b>28</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	17	2
Mediatori	/	9
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	/	/

A fronte dei controlli sono stati evidenziati numerosi soggetti con incompatibilità ai quali sono state inviate richieste di regolarizzare le posizioni. Alla data della presente si è ancora in attesa di alcuni riscontri.

#### **Requisiti tecnico – informatici**

Verifica stato della casella di posta certificata		
<b>Totale</b>	<b>69</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	64	4
Mediatori	/	1
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	/	/

A fronte di questa attività sono stati riscontrati soggetti che non hanno comunicato il nuovo indirizzo di posta certificata o non lo hanno rinnovato per i quali si procederà con provvedimento sanzionatorio.

Le attivazioni poste in essere hanno comportato la predisposizione e l'invio di oltre 480 comunicazioni (posta elettronica, raccomandate) per approfondimenti o per riscontri di criticità così come precedentemente evidenziato.

#### **Verifiche su soggetti segnalati dall'Ufficio Elenchi**

Nel corso del semestre l'Ufficio ha provveduto anche a verifiche su soggetti segnalati dall'Ufficio Elenchi per i quali, nel contempo, erano stati deliberati i relativi procedimenti di iscrizione.

Anche per questa specifica attività si evidenzia la situazione al 31 dicembre 2013:



Segnalazioni da parte del Back Office per procedimenti deliberati in iscrizione o diniego		
<b>Totale</b>	<b>72</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	9	3
Mediatori	/	3
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	9	48

Sono state monitorate e verificate le variazioni delle persone giuridiche iscritte negli Elenchi, alcune delle quali già oggetto di verifiche o criticità; per il corretto e puntuale controllo è stato attivato con INFOCAMERE uno specifico servizio di alert; alla data del 31 dicembre 2013, sono state sottoposte a monitoraggio 73 società, come evidenziato nella tabella che segue:

Variazioni societarie verificate	
<b>Totale</b>	<b>73</b>
Agenti	46
Mediatori	22
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	5

Il servizio di monitoraggio sarà esteso per soggetti iscritti per i quali saranno riscontrate aree di criticità nel corso delle attività di verifica o in seguito a segnalazioni.

In materia di sanzioni, sono state definite le linee guida che disciplinano la procedura sanzionatoria per le violazioni accertate dall'Organismo nell'esercizio dei compiti assegnati dalla legge.

Nel mentre, qualora dalle attività di verifica sopra indicate fossero emerse delle criticità in ordine all'interpretazione della normativa, in considerazione del recente mutamento del quadro prescrittivo di riferimento nonché delle "novità" rappresentate dall'Organismo, dal suo avvio operativo, e dal processo telematico di iscrizione allo stesso, l'ufficio di vigilanza ha ritenuto di inviare comunicazioni nelle quali il soggetto è stato "invitato" al rispetto delle nuove regole, dando un ragionevole termine per risolvere l'anomalia riscontrata.

### *Procedimenti sanzionatori*

Nel mese di dicembre 2013 è stato avviato il primo procedimento sanzionatorio, su un soggetto iscritto, con proposta, ritenuta necessaria e urgente, di sospensione cautelare dagli elenchi dal 19/12/2013 al 19/08/2014 in quanto è stata rilevata la possibilità di reiterazione delle condotte, apparse di rilevante gravità, in relazione all'esercizio dell'attività di Agente in attività finanziaria.

### *Accertamenti ispettivi in loco*

Sono iniziati, inoltre, gli accertamenti ispettivi in loco presso gli iscritti in collaborazione con Fondazione Enasarco; si tratta di quattro ispezioni, delle quali per una società sono stati necessari approfondimenti in ordine alla prova valutativa dei collaboratori, al mandato, e sulla gestione dei collaboratori. Per un'altra società è stata rilevata l'omessa comunicazione di numerosi collaboratori.

Verifiche ispettive in loco		
<b>Totale</b>	<b>4</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	/	1
Mediatori	/	3
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	/	/

### *Gestione degli esposti e delle richieste di informazione ricevuti da terzi*

È stato riorganizzato, mediante apposito Regolamento inerente le modalità e i termini relativi alla trattazione degli esposti provenienti da terzi, il processo di gestione di qualunque comunicazione scritta presentata, anche per conoscenza, proveniente da soggetti istituzionali o da altri soggetti, che segnalino o esponano all'Organismo presunte violazioni o condotte irregolari poste in essere da soggetti vigilati o per i quali sia in corso un procedimento di iscrizione negli Elenchi.

L'Ufficio Vigilanza si è occupato di censire l'esposto (all'uopo, è stato attivato apposito registro) e ha svolto l'attività istruttoria sulla base dei dati a propria disposizione e, qualora necessario, di quelli consultabili nelle banche dati di pubblico accesso. Tali attività al fine di

acclarare se il soggetto e l'oggetto dell'esposto rientrassero, rispettivamente, nel novero dei soggetti vigilati e nelle condotte sulle quali l'Organismo debba esercitare la propria attività di vigilanza. È sempre stato dato riscontro all'esposto, entro il termine di 60 (sessanta) giorni di calendario dal suo ricevimento; l'Ufficio, inoltre, ha provveduto alla conservazione della documentazione ricevuta o acquisita in originale.

Lo stesso processo, e le stesse attività, sono state riservate alle richieste di informazioni rivenienti da Enti, Associazioni e Autorità; anche in questi casi le richieste sono state raccolte, registrate e trattate tempestivamente.

Nella tabella sotto riportata viene indicata la situazione degli esposti e delle richieste di informazioni ricevute e trattate al 31 dicembre 2013:

	ESPOSTI	INFORMAZIONI
<b>Totale</b>	<b>152</b>	<b>123</b>
SOGGETTO MITTENTE		
Anonimo	73	3
Privato	69	18
Guardia di Finanza (e altre FP)	/	83
Banca d'Italia	1	4
Intermediari	4	1
Enti/Associazioni		13
Altri	5	1
MOTIVAZIONI		
Abusivismo	69	
Collaboratori (problematiche)	16	/
Incompatibilità (cause)	15	/
Prodotti e servizi (problematiche)	19	/
Pubblicità (problematiche)	24	/
Illeciti (presunti)	8	/
TERRITORIALITÀ		
Nord	28	50
Centro	44	36
Sud	79	37
EE	1	/

In virtù di violazioni accertate in seguito ad esposti ricevuti, al 31 dicembre 2013 sono stati presentati 5 denunce in Procura, presso il competente Tribunale, per l'esercizio abusivo dell'attività di mediazione creditizia.

Un esposto, inoltre, è stato presentato, sempre all'Autorità competente, per una falsa dichiarazione presentata da un istante in sede di gestione del procedimento di iscrizione.

### *Formazione risorse dell'Ufficio*

Per quanto attiene alle risorse dell'Ufficio, è stato programmato un percorso formativo dedicato, in base al quale sono stati identificati corsi per dotare le persone degli elementi essenziali e fondamentali per lo svolgimento, in modo professionale, dell'attività di auditing, del tutto paragonabile a quella dell'Ufficio in argomento.

Tutti hanno frequentato specifiche lezioni di Audit organizzate dall'associazione AIIA, quale inizio del progetto di approfondimento; saranno previste, per il prossimo anno, ulteriori sessioni formative sulle tecniche di audit, sulla organizzazione e gestione delle ispezioni e sulla trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari nonché correttezza delle relazioni tra Intermediari e Clienti.

Rispetto agli strumenti in uso, nel corso del semestre illustrato sono iniziati gli incontri con il fornitore del sistema informatico al fine di individuare specifici processi inerenti l'Ufficio Vigilanza e, in particolare, la possibilità di una specifica gestione nel sistema gestionale degli esposti rivenienti da terzi, la creazione di un collegamento tra l'archivio delle attività di controllo effettuate e i soggetti iscritti sottoposti a tali attività, una maggior autonomia da parte delle risorse addette rispetto all'ottenimento di queries dal data base.

## 6. UFFICIO INFORMATION TECHNOLOGY

### Introduzione

Il sistema informatico dell'OAM riveste particolare rilievo in quanto l'impostazione operativo-organizzativa dello stesso si basa sulla gestione documentale, a partire dalle istanze di iscrizione nelle differenti sezioni dell'Elenco.

Progettato per far fronte a volumi, anche maggiori di quelli effettivi, già negli ultimi mesi del 2012, il sistema ha rivelato alcune limitazioni in relazione a:

- impostazione della gestione degli Iscritti: complicate le attività di consuntivazione, anche per la difficoltà a tracciare il progresso dei vari stati di istanza;
- copertura funzionale: non tutte le attività necessarie a consentire, ad Istanti/Iscritti, il perfezionamento della pratica di iscrizione ed alcune funzioni di post-iscrizione erano automatizzate;
- attività di Vigilanza: difficoltà di avvalersi del sistema, in particolare, per le casistiche che prevedono interventi massivi;
- riconciliazione contabile: difficoltà a riconciliare i pagamenti delle quote.

Diversamente, nella pratica, si sono confermate buone le funzionalità del sistema di gestione degli esami e, nel complesso, l'impostazione dei servizi fruibili dalle aree private del sito dell'Organismo.

La migrazione dei sistemi informatici necessari alla gestione degli Elenchi e l'attivazione dei nuovi uffici di piazza Borghese hanno accelerato in direzione della costituzione di una struttura specifica, dedicata all'IT, funzione sostenuta, fino a quel momento, dal Responsabile degli Elenchi con il supporto dell'infrastruttura di Banca d'Italia di Vermicino. I due progetti (migrazione e allestimento nuova sede) dovevano procedere in sincronia. Questa rigidità dava complessità ad entrambi i progetti.

Nel Giugno 2013, ha raggiunto l'Organismo il Responsabile IT e le attività di produzione sono ripartite con tutti gli operatori effettivi in grado di operare, senza problemi, dalla nuova sede dell'OAM.

### **Attività svolte nel 2013**

Nel corso del 2013, l'Ufficio Information Technology ha provveduto a:

- garantire il funzionamento, lo sviluppo, la manutenzione, la disponibilità dei dati, la continuità operativa dei sistemi informativo ed informatico dell'Organismo.
- analizzare metodi e tecnologie in uso all'Organismo che realizzano i sistemi di trasmissione, ricezione, elaborazione, trasformazione, archiviazione e rappresentazione di dati e informazioni;
- verificare e concordare, con i Responsabili degli altri Uffici, la necessità di sviluppo applicativo, correttivo e/o evolutivo, dei sistemi di gestione, anche con il coinvolgimento di eventuali fornitori, per interventi ritenuti necessari ad eliminare anomalie e malfunzionamenti;
- promuovere interventi tecnico-applicativi affinché l'Organismo potesse assolvere alle funzioni assegnategli come la gestione degli Elenchi e della Vigilanza;
- predisporre le policy e i piani per la sicurezza informatica, la riservatezza, l'integrità e la tracciabilità delle informazioni gestite;
- strutturare rendicontazioni in ordine all'attività del proprio Ufficio, su richiesta e con la periodicità fissata dal Comitato di Gestione.

### **Criticità riscontrate**

A partire da questo contesto, il 2013 si è aperto con gli obiettivi di

- 1) rendere maggiormente stabile e tracciabile l'iter di iscrizione, disponendo di una Banca Dati più ricca ed integrata ed attuando i necessari quanto significativi sviluppi funzionali;
- 2) predisporre un automatismo di riconciliazione contabile dei pagamenti, la cui necessità è aumentata in relazione alla numerosità delle richieste di rimborso quote generate in concomitanza del picco di iscrizioni rivenienti dai Promotori Finanziari;
- 3) provvedere alla migrazione dei sistemi, da Vermicino all'outsourcer INFRACOM, in sicurezza e assicurando la continuità del servizio;
- 4) aprire gli Elenchi a soggetti ulteriori - Agenti IP.

I quattro fronti hanno occupato la prima metà dell'anno, in particolare:

- le necessità di riconciliazione contabile hanno trovato soluzione con l'adozione di un applicativo ad hoc – SIRC -, dapprima utilizzato in service e, successivamente all'attività di migrazione, integrato nel sistema;
- l'apertura degli Elenchi agli Agenti IP, i cui volumi sono stati di molto inferiori alle ipotesi, è avvenuta con il pieno supporto dei sistemi, evidenziando ridotte necessità di adeguamenti funzionali;
- l'attività di migrazione si è svolta nei modi e nei tempi programmati, pertanto nessuna delle funzionalità a disposizione ha subito interruzioni e/o rallentamenti.

Per quanto riguarda la problematica espressa al punto 1) di cui sopra, le evidenze in termini di necessità dell'Utenza (Istanti/Iscritti), di operatività del back-office dell'Ufficio Elenchi, e la crescente necessità informativa, interna ed esterna (flussi verso Banca d'Italia, per esempio), unitamente alla significatività degli sforzi di manutenzione del software, hanno spinto verso una profonda revisione progettuale del sistema, con particolare riguardo alla costruzione e disponibilità di una Banca Dati con una gestione più agevole della storicizzazione delle informazioni.

A tali conclusioni si è giunti a seguito di uno studio di fattibilità che ha occupato i primi mesi del secondo semestre dell'anno.

Il tema funzionale, così impostato, è stato valutato, approfondito, organizzato secondo un articolato schema di priorità, messo a budget e avviato per lo sviluppo di quelle funzioni definite ad alta priorità.

La conclusione della profonda revisione dell'area funzionale, poi, garantirà, nel corso del 2014, possibilità evolute di analisi dei dati con strumenti di *Business Intelligence* a supporto delle azioni di Vigilanza pianificate all'interno degli specifici programmi annuali.

Accanto a questi, ulteriori impegni sono scaturiti dalla predisposizione tecnico-organizzativa degli ambienti HW/SW (rete, librerie, back up, sicurezza).

A ridosso dell'estate, poi, sono stati predisposti gli sviluppi a sostegno, in tempi immediati, di alcune iniziative intraprese dall'Organismo per gestire e/o monitorare alcuni fenomeni

significativi e, al tempo stesso, non prevedibili come il recupero dei contributi di iscrizione non pagati, e il monitoraggio degli iscritti non operativi.

Connotando il periodo estivo, è stato fornito, con sistematicità, il supporto necessario a queste iniziative, affidate, per la parte operativo-gestionale, ad aziende di servizio.

### *Il sito WEB*

Nell'ultimo trimestre del 2013, a seguito di un attento processo di selezione, è stato avviato il progetto di trasformazione del sito istituzionale dell'Organismo che si protrarrà fino alla prima metà del 2014.

Nei primi mesi del 2014, sarà disponibile la prima versione del nuovo portale, migliorato in termini di fruibilità di accesso alle informazioni e ampliato per contenuti e servizi. Per maggiori dettagli fare riferimento all'ultimo capitolo del presente documento.



## 7. UFFICIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA

### Introduzione

Nel corso dell'anno 2013, il completamento della struttura organizzativa ha contribuito a migliorare la gestione amministrativa dell'Organismo e il coordinamento funzionale tra i vari Uffici interni e di professionisti esterni.

È stato intrapreso un percorso, già dall'inizio del 2013, di approntamento e successivo miglioramento e integrazione di un sistema completo di reportistica economica, finanziaria corredata di note informative. I reports sono stati rilasciati a diversi livelli di controllo sia direzionale che di Comitato di gestione con scadenza almeno trimestrale. Ulteriori pannelli di informazione periodica mensile più sintetica saranno approntati nel corso del 2014 per rilasciare flash periodici di risultato economico finanziario e scostamenti dal budget.

Nel corso del 2013 la gestione finanziaria delle risorse dell'Organismo è stata condotta con prudenza e nel sostanziale rispetto del budget assestato e approvato, portando ad una consistenza di cassa finale di circa 5 milioni di Euro.

La gestione economica ha generato un risultato positivo di quasi 2 milioni di Euro, in linea con le previsioni, determinato sostanzialmente da un positivo andamento del numero delle iscrizioni agli elenchi e da un minore carico di costi sull'esercizio dovuto ad uno slittamento temporale del processo di completamento della struttura organizzativa in termini prevalentemente di organico e di processi e piattaforma informatici.

Il bilancio di previsione 2014, redatto ai sensi dell'art. 38 del regolamento adottato dall'OAM, tenendo debitamente conto dei risultati economici e finanziari maturati nel corso dei due precedenti esercizi di vita dell'Organismo, prospetta un obiettivo di parziale riassorbimento delle riserve economiche e finanziarie accumulate, a vantaggio di una riduzione delle contributi annuali per gli iscritti agli Elenchi. Il risultato economico e finanziario previsto per il 2014, sulla base dei proventi e delle spese attese, risulta infatti negativo per circa 800 mila Euro. La revisione dei contributi di iscrizione si pensa possa costituire un segnale positivo al mercato, al fine di favorire un più attivo mantenimento dello stesso.

### Attività svolte nel 2013

Nel corso del 2013, l'Ufficio Amministrazione e Finanza ha provveduto, in generale, a:

- svolgere funzioni di carattere amministrativo e contabile fornendo ogni supporto in materia di programmazione finanziaria, contabilità generale e bilancio;
- curare - d'intesa e a supporto dello studio professionale che svolge attività contabile in outsourcing - gli adempimenti, gli atti ed i provvedimenti amministrativi e contabili dell'Organismo;
- redigere report periodici della contabilità generale, del progetto di bilancio di previsione, del bilancio consuntivo e del rendiconto finanziario della gestione da sottoporre all'esame del Direttore generale per la successiva proposta di adozione al Comitato di gestione;
- gestire contabilmente i contratti relativi alle attività dell'Organismo, le spese effettuate dall'Organismo e al controllo contabile-amministrativo dei documenti di spesa e rendicontazione delle spese effettuate;
- supportare nell'espletamento di attività tipiche connesse al ciclo acquisti e al monitoraggio dell'area cassa e banche;
- assistere il Direttore Generale nei rapporti con il Collegio sindacale e nell'evasione delle richieste e nel rilascio di documenti afferenti il controllo contabile e amministrativo.

Il 2013 rappresenta l'anno in cui l'Organismo ha effettuato i massimi sforzi per adeguare la struttura, i sistemi informatici e le infrastrutture correlate al fine di rispondere correttamente ai compiti che gli sono stati attribuiti dalle norme e dal regolamento a cui è soggetto.

Tenuto conto pertanto dei presupposti e delle incertezze prospettiche che potrebbero ancora delinearsi anche nel corso dell'ultima parte dell'anno 2013, le analisi previsionali del budget economico-finanziario 2014, sono state fatte con prudenza.

Con riguardo all'attività di vigilanza, nel 2013 si sono sostanzialmente sostenuti i primi costi per l'attività di formazione; solo nel 2014 si incorrerà nella rilevazione di costi operativi pieni per l'attività stessa.

Con riguardo all'avvio del database inerente gli agenti degli Istituti di pagamento comunitari, il relativo progetto e la sua realizzazione sarà riferibile al 2014.

La definizione delle iscrizioni per coloro che svolgono in via principale altre attività (assicurativi-broker-promotori) è stata finalizzata nel 2013.

## **8. PROVE D'ESAME, PROVA VALUTATIVA ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **Introduzione**

Ai sensi dell'art. 128-*quinquies* e 128-*septies* del TUB, e nello specifico dell'art. 14 del Decreto, tra i requisiti di professionalità richiesti per l'iscrizione negli Elenchi rispettivamente agli Agenti in attività finanziaria e ai Mediatori creditizi, così come per i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione o direzione in società che richiedono l'iscrizione, è richiesto il superamento di un apposito esame il quale deve consentire di verificare l'effettivo possesso da parte dei candidati delle competenze necessarie e di un'adeguata conoscenza in materie giuridiche, economiche, finanziarie e tecniche per lo svolgimento dell'attività.

Come previsto dall'art. 24 del D. Lgs.141/2010, l'OAM indice con cadenza almeno annuale, secondo le modalità dallo stesso stabilite, l'esame volto ad accertare i requisiti di professionalità di coloro che richiedono l'iscrizione negli Elenchi.

Il database delle domande d'esame, dal quale sono estrapolati i quesiti che vengono posti ai candidati, è pubblicato sul sito web dell'Organismo ed è prevista la rivisitazione delle stesse nel corso del 2014.

### **Prove d'esame 2013**

Nel 2013 l'OAM ha indetto 10 Sessioni d'esame, oltre ad 1 riservata ai promotori finanziari, distribuite nelle città di Roma e Milano, con la pubblicazione dei relativi Bandi sul sito web dell'Organismo al fine di garantire adeguata pubblicità ad ogni informazione relativa allo stesso e la nomina delle Commissioni d'esame, tra i componenti delle quali è stato previsto almeno un componente del Comitato di gestione dell'OAM.

Attraverso le aree private sul sito web dell'OAM, gli utenti registrati hanno avuto la possibilità di prenotare i posti per le prove d'esame e di verificare l'esito delle proprie prove.

Nonostante i 10 questionari per sessione si è verificata una sufficiente congruità dei dati degli idonei ed una loro scarsa dispersione fra sessioni diverse.

Durante le prove d'esame è stato svolto in aula un servizio di sorveglianza attraverso il quale sono state prontamente evidenziate alla Commissione d'esame eventuali situazioni potenzialmente anomale. Il personale addetto non ha interagito in alcun modo con i candidati se non per somministrare eventuali informazioni logistiche o relative alle modalità di svolgimento della prova.

Le Commissioni d'esame hanno redatto per ciascuna sessione un verbale di svolgimento della prova stessa. I verbali sono depositati in sede per la loro conservazione.

Infine, per la presa visione degli elaborati da parte dei candidati, l'OAM ha garantito che gli stessi potessero ricevere la digitalizzazione del contenuto dei plichi d'esame consegnati all'esito di ciascuna sessione. Ricevuta una specifica richiesta tramite e-mail da parte dei soggetti interessati, l'OAM ha inviato la scheda anagrafica, il questionario, il foglio risposte e l'elenco delle risposte corrette abbinato al questionario in modo che i candidati potessero verificare la correzione dei propri elaborati.

La tabella che segue indica nello specifico i dati delle prove d'esame:

<b>Sedute d'esame (N°)</b>	<b>2013</b>
<b>Totale</b>	<b>11</b>
Roma	6
Milano	5
<b>Posti disponibili (N°)</b>	
<b>Totale</b>	<b>1.270</b>
Posti prenotati	937
Candidati presentati	905
Idonei	604
Idonei/presentati	66,7%

### ***Sinergie con l'APF - Albo dei Promotori Finanziari***

Al fine di dare attuazione a quanto sancito dal D. Lgs 141/2010, ai sensi del quale l'OAM e l'APF devono concordare (entro il 30 giugno 2014) un unico modulo di prova selettiva per l'accesso alle diverse professioni, a partire da gennaio 2013 sono stati avviati una serie di incontri - proseguiti poi nell'arco dell'anno - dedicati a mettere in atto sinergie e attività comuni allo scopo di individuare possibilità di miglioramento della efficienza e valorizzazione delle rispettive esperienze e competenze.

In particolare, sono state discusse le forme di collaborazione in materia di formazione ed aggiornamento professionale nonché scambio di informazioni, come specificatamente richiesto dall'art. 17, comma 4-*sexies*, del Decreto. Al fine di razionalizzare l'accesso alle diverse professioni che svolgono attività di agente in attività finanziaria, di mediatore creditizio e di promotore finanziario, sono stati approfonditi alcuni spunti per la definizione di un unico modulo di prova selettiva per le ridette professioni e la gestione della stessa, ai sensi del comma 4-*septies* del citato articolo 17.

Negli incontri avvenuti si è discusso degli aspetti relativi al database delle domande a disposizione dei due Organismi, all'effettive modalità di svolgimento delle prove d'esame, sui relativi costi e sui paletti normativi e regolamentari relativi alla disciplina di ciascuna prova d'esame. Ulteriori incontri di dettaglio si renderanno necessari nel corso del 2014 al fine di rispettare la scadenza fissata dal citato D.Lgs.

### ***Prova valutativa e aggiornamento professionale***

Adempiendo a quanto disciplinato dall'art. 128-*novies* del TUB, l'OAM nel 2012 ha stabilito con Circolare che la prova valutativa consiste nel superamento di un test di verifica della preparazione acquisita all'esito di un percorso formativo inerente le materie rilevanti per le attività di agenzia in attività finanziaria e mediazione creditizia. Ha altresì indicato le materie su cui verte tale prova ed il peso attribuito a ciascuna di esse in termini percentuali rispetto ai contenuti complessivi del percorso formativo e del test di verifica finale. Inoltre, sono state definite le caratteristiche richieste per il percorso formativo e i requisiti dei quali devono essere in possesso gli enti erogatori di tale percorso ed i docenti da questi incaricati.

Con riferimento, invece, all'aggiornamento professionale che, ai sensi degli artt. 128-quinquies 128-septies del TUB, è richiesto per la permanenza negli Elenchi, l'OAM ha emanato nel 2012 la Circolare n. 6 al fine di disciplinare i corsi di formazione che devono contribuire all'aggiornamento, all'approfondimento ed all'accrescimento delle conoscenze e delle competenze professionali dei soggetti partecipanti. In particolare, sono state stabilite le materie sulle quali devono vertere i corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione dei corsi, i requisiti degli enti erogatori e dei docenti incaricati.

Nel corso del 2013 è emersa la necessità di rivedere la regolamentazione relativa sia alla prova valutativa che all'aggiornamento professionale. L'Organismo si è così attivato ed impegnato in vari tavoli tecnici, convocati unitamente agli Associati dell'OAM, al fine di valutare le prospettive di revisione della regolamentazione in materia.

La rivisitazione dei relativi contenuti sarà oggetto di implementazione nel corso del 2014.

## **9. PIANO DI ATTIVITA' PER IL 2014**

### **Introduzione**

Il 2013 ha rappresentato l'anno in cui l'OAM ha completato la definizione delle strutture e proceduto con lo sviluppo dei sistemi informatici e delle infrastrutture correlate al fine di rispondere correttamente ai compiti attribuiti dalle normative richiamate in questo documento e dal regolamento a cui è soggetto.

Oltre a quanto già indicato nei capitoli precedenti, si riportano le attività alle quali l'Organismo continuerà a dare corso e mettere a punto nel corso del 2014:

- attività di controllo sugli iscritti negli Elenchi;
- sviluppo piattaforma informatica;
- lotta all'abusivismo;
- implementazione del piano di comunicazione;
- istituzione del Registro dei Cambiavalute;
- attuazione delle disposizioni su IMEL e IP comunitari;
- completamento dell'organico.

### **Attività di controllo sugli iscritti**

Nel corso del 2014 rivestirà un ruolo particolarmente rilevante l'implementazione del piano di vigilanza sugli iscritti, che costituirà il maggiore impegno dell'OAM. Per tale progetto, a seguito della strutturazione del relativo Ufficio nel secondo semestre del 2013, è stato previsto uno stanziamento economico adeguato.

La procedura sanzionatoria verrà applicata per le violazioni accertate dall'Organismo nell'esercizio dei compiti assegnatigli dalla legge in materia di controllo sui soggetti iscritti negli elenchi dal medesimo gestiti, svolta sia di iniziativa che su segnalazione di terzi, con modalità di controllo sia informativo che ispettivo, così come previsto dal TUB e dal Decreto. Nell'esame della rilevanza delle violazioni, l'attività di controllo permetterà di desumere elementi di valutazione, anche dal carattere diffuso o sistematico, delle violazioni in relazione all'operatività dimensionale e territoriale dell'iscritto, e dalla mancata ottemperanza a



precedenti richiami scritti o inviti formali all'osservanza dei precetti o indicazioni comportamentali trasmessi da parte dell'OAM.

Sono prevedibili verifiche, per almeno uno degli elementi identificati nella tabella di «Programmazione delle attività di controllo», comprese le ispezioni in loco, sulla seguente popolazione:

Verifiche anno 2014		
<b>Totale</b>	<b>2.480</b>	
	P.F.	P.G.
Agenti	2.100	250
Mediatori	/	80
Agenti che prestato esclusivamente servizi di pagamento	50	

che rappresenta circa il 30,00% del totale degli iscritti operativi, per categoria.

In sostanza, proseguiranno le attività finalizzate all'accertamento, in capo agli iscritti della permanenza nel tempo dei requisiti richiesti dall'ordinamento di settore e delle eventuali condotte poste in essere in violazione delle norme legislative o amministrative che regolano la specifica attività.

Proseguiranno inoltre:

- le attività di monitoraggio e verifica delle variazioni delle persone giuridiche iscritte negli Elenchi estendendo il servizio ai soggetti per i quali saranno riscontrate aree di criticità nel corso delle attività di verifica o in seguito a segnalazioni;
- gli accertamenti ispettivi in loco presso gli iscritti in collaborazione con la Fondazione ENASARCO sulla base del Protocollo d'intesa;
- l'analisi di dettaglio delle risultanze delle attività condotte nel 2013 con eventuale proposte di attivazione di adeguati provvedimenti sanzionatori su requisiti di professionalità, di onorabilità, tecnico-informatici, incompatibilità;
- le attività relative al censimento degli esposti, con relativa istruttoria, riscontro e conservazione della documentazione ricevuta o acquisita; stesso processo e attività saranno riservate alle richieste di informazioni eventualmente rivenienti da Enti, Associazioni e Autorità.

Da ultimo, al fine di assicurare l'efficacia dell'azione ed evitare duplicazioni nei controlli, l'OAM porterà avanti iniziative con la Guardia di Finanza in modo da coordinare le ispezioni da quest'ultima effettuate con quelle di propria competenza, ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231.

### **Sviluppo piattaforma informatica**

La piattaforma informatica attualmente a disposizione dell'OAM, è nata da un progetto iniziale di Banca d'Italia, preso poi in carico e sviluppato da OAM che ha sostenuto l'onere di implementarla al fine di adeguarla al nuovo dettato normativo. La piattaforma informatica è lo strumento attraverso il quale sono gestiti i collegamenti con gli utenti, le procedure di trasmissione delle istanze e le relative modifiche, le prenotazioni ed eventuali cancellazioni alle prove d'esame, la trasmissione dei documenti ed ulteriori funzioni accessorie.

Ad oggi è necessario proseguire le attività volte a migliorare l'informatizzazione delle procedure della piattaforma di gestione dei procedimenti lato utente (accesso alla modulistica previa autenticazione e trasmissione istanze, trasmissione variazioni intervenute e prenotazione prova d'esame) e lato back-office (miglioramento strumento di riconciliazione dei pagamenti, ampliamento delle forme tecniche di pagamento, strumenti automatici per la verifica istanze, comunicazioni con gli utenti) previa effettuazione dei relativi collaudi.

Per far fronte a tali esigenze e per consentire una gestione su nuove basi della piattaforma stessa, si sono avviati nel corso del 2013 e sono previsti in seguito nel corso del 2014 significativi investimenti che riguardano principalmente:

- ✓ Anno 2013:
  - outsourcing delle attività di esercizio, sviluppo e manutenzione del sistema informativo;
  - predisposizione e hosting della piattaforma hardware;
  - fornitura licenze software di base/sistemistiche;
  - migrazione delle componenti applicative dal data center attuale;
  - migrazione definitiva.
- ✓ Anno 2014:

- outsourcing delle attività di esercizio, sviluppo e manutenzione del sistema informativo e hosting;
- outsourcing servizi e attività di sviluppo specifiche per procedimenti chiave della gestione elenchi a seguito di gap analysis;
- sviluppo procedure specifiche a supporto dell'attività di vigilanza, con la predisposizione di automatismi a supporto di percorsi e processi (gestione degli esposti, proceduralizzazione dell'attività di indagine e dei procedimenti sanzionatori);
- sviluppo processo di Business Intelligence (ristrutturazione dell'attuale base dati, a cui applicare estrattori evoluti);
- completamento sviluppo processo di gestione Soggetti Cambiavalute, con la predisposizione di ulteriori piattaforme applicative, indipendenti dall'attuale;
- completamento sviluppo processo di gestione Soggetti Agenti IP, con la predisposizione di ulteriori piattaforme applicative, indipendenti dall'attuale;
- sviluppo e implementazione sistemi di pagamento (MAV) su piattaforma SIRC;
- sviluppo supporti operativi per la gestione del Protocollo Unico e della Conservazione sostitutiva;
- completamento sviluppo e adeguamento del sito web istituzionale, con funzioni evolute di ricerca di contenuti, comunicazione e accesso;
- sviluppo del servizio dati per Bankitalia;
- completamento sistema sicurezza dati e disaster recovery plan;
- investimenti complementari in supporti software e hardware di tipo gestionale.

È prevista, inoltre, la continuazione degli interventi per quanto riguarda: la gestione delle modifiche normative in termini integrati, il sistema di controllo di tipo work-flow, l'impostazione di una corretta reportistica di gestione e comunicativa agli organi di controllo ed un miglioramento dell'attuale sistema di gestione delle FAQ.

Gli interventi di cui sopra sono altresì finalizzati a coprire l'ambito della vigilanza in termini di identificazione di estrattori e manipolatori dati, costruzione di efficienti query standard e la costruzione di archivi territoriali.

Si ritiene opportuno evidenziare in questa sede, che sia per la complessità normativa che per la variabilità del contesto, lo sviluppo dei sistemi informativi dell'Organismo ammette percorsi di eccezione, non isolati.

La natura, poi, dell'OAM, richiama alla necessità di trattare, in modo proceduralizzato, i vari percorsi, ancorché modesti per volumi. Di conseguenza, i sistemi vengono ad essere costituiti anche "di particolari" con limitata economia tecnologica.

Questa caratteristica unitamente alla crescente focalizzazione e formalizzazione delle dinamiche di relazione con interlocutori sempre più numerosi, ivi compresi quelli istituzionali, sono forieri di nuovi focus, e, di conseguenza, di nuovi sviluppi e attività sul sistema informatico, anche significativi e non tutti prevedibili.

### **Piano di comunicazione**

La comunicazione per il 2014 ha un obiettivo molto chiaro: presentare l'Organismo come l'istituzione più autorevole in materia di Agenti in attività finanziaria e Mediatori Creditizi e il piano coprirà diverse aree.

Il nuovo sito vedrà la luce a fine febbraio. Offrirà all'utente una struttura organizzata, facilità di navigazione tra tanti contenuti diversi, agili strumenti di approfondimento e una veste grafica moderna e gradevole. Il sito veicolerà anche una newsletter che aggiornerà gli interessati sulle trasformazioni del mondo intorno ad OAM e conterrà una brochure istituzionale che potrà essere scaricata dal sito, ma anche usata in attività off-line.

La campagna istituzionale, ideata negli ultimi mesi del 2013, uscirà in concomitanza con il nuovo sito. La campagna invierà un chiaro segnale agli iscritti, alle associazioni e in generale alle Istituzioni, ma soprattutto a chi si rivolge al mercato del credito in cerca di un prestito. L'obiettivo è di utilizzare la comunicazione come strumento importante per svolgere con maggiore incisività la funzione di lotta all'abusivismo e all'usura.

La campagna uscirà nei mesi di marzo ed aprile su stampa, radio ed internet e l'attività di ufficio stampa si intensificherà durante il 2014.

Per rafforzare il ruolo dell'OAM come punto di riferimento nel suo ambito, è in programma anche la realizzazione di uno/due importanti eventi, che coinvolgeranno i principali attori del mercato creditizio oltre ovviamente ad esponenti della stampa di settore.

Oltre alla comunicazione rivolta all'esterno, proseguirà il lavoro di comunicazione interna attraverso la rassegna stampa quotidiana ed iniziative volte al miglioramento delle competenze e del clima in azienda.

### **Lotta all'abusivismo**

Proseguiranno le attività dell'Osservatorio per il contrasto all'esercizio abusivo dell'attività di intermediazione del credito con iniziative finalizzate a garantire maggiore efficacia e coerenza alle attività di controllo sugli operatori.

Verrà intensificato il monitoraggio della diffusione del fenomeno dell'abusivismo, con interventi mirati per il contrasto efficiente di azioni scorrette non solo per tutelare i consumatori, ma anche per salvaguardare l'immagine dei soggetti iscritti negli Elenchi dell'Organismo.

Si promuoverà la partecipazione al progetto da parte di altre associazioni del settore non aderenti all'OAM. Nel corso del 2014 è inoltre prevista l'organizzazione di convegni sull'abusivismo da parte dell'OAM nell'ambito della campagna di comunicazione (v. paragrafo ....), prevedendo anche la partecipazione di altre Autorità ed esperti del settore.

### **Istituzione del Registro per i Cambiavalute**

L'OAM istituirà un apposito Registro per i cambiavalute ed una piattaforma informatica nella quale affluiranno tutte le negoziazioni effettuate dai cambiavalute stessi .

A tali fini, l'Organismo predisporrà le necessarie misure di intervento propedeutiche alla istituzione del registro e che riguarderanno, in particolare, sia la piattaforma informatica che le specifiche tecniche di trasmissione e conservazione dei dati. .

### **Istituti di moneta elettronica e Istituti di pagamento comunitari**

In relazione all'attività svolta dagli Agenti che prestano servizi di pagamento per conto di istituti di moneta elettronica o istituti di pagamento comunitari, l'Organismo predisporrà e implementerà gli strumenti idonei per il ricevimento - per via telematica - delle comunicazioni previste dall'art. 128-*quater* del TUB, con la periodicità e modalità stabilite dall'OAM stesso. Inoltre, al fine di consentire l'esercizio dei controlli e l'adozione delle disposizioni procedurali, l'OAM provvederà ad emanare le disposizioni di attuazione previste dall'art. 128-*duodecies* del TUB nonché dal D.Lgs 21 novembre 2007, n. 231.

In caso di inosservanza da parte del punto di contatto centrale dei richiamati Istituti, l'Organismo ne darà comunicazione alle Autorità del Paese d'origine. Nel caso in cui i provvedimenti di tale Autorità mancassero o risultassero inadeguati, l'OAM informerà il Ministero dell'economia e delle finanze che, sentito il Ministero degli affari esteri, potrà vietare ai suddetti agenti di intraprendere nuove operazioni nel territorio della Repubblica italiana, dandone comunicazione alle Autorità del Paese d'origine.

### **Risorse umane dell'Organismo**

Per quanto concerne l'organico e costi del personale, le previsioni a finire per l'anno 2014 tengono conto del completamento dell'organico stesso, raggiunto sostanzialmente a fine 2013, rispetto alle esigenze di base per l'espletamento di tutte le attività operative e gestionali in linea con gli obiettivi generali. I dati inclusi nel conto economico previsionale 2014 sono stati pertanto adeguati tenuto conto delle informazioni dettagliate fornite dallo studio paghe sui costi del personale in forza. Inoltre si è tenuto conto delle previsioni dei costi di professionisti e consulenti ricorrenti che operano nella struttura.

Nel 2014 sono previsti 4 ulteriori inserimenti per far fronte in particolare alle esigenze incrementali operative della gestione elenchi e delle attività di vigilanza.

Non sono previsti particolari interventi sulla struttura dei compensi di dipendenti e collaboratori, se non quelli riconducibili a riallineamenti di base in seguito alla distribuzione dei ruoli e delle attività di competenza operative e di controllo, derivanti dal processo di completamento sostanziale della struttura personale.

\*\*\*\*

Il presente documento è stato redatto e trasmesso alla Banca d'Italia, ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Decreto e dell'art. 31 del Regolamento interno dell'OAM, con lo scopo di relazionare dettagliatamente sull'attività svolta nell'anno 2013 e sul piano delle attività predisposto per l'anno 2014 in corso.

Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria  
e dei Mediatori Creditizi

Bilancio d'esercizio al 31 Dicembre 2013

Relazione della società di revisione  
ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27.1.2010, n. 39



## Relazione della società di revisione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27.1.2010, n. 39

Agli Associati della  
Organismo per la gestione degli elenchi  
degli Agenti in attività finanziaria e dei  
Mediatori creditizi

1. Abbiamo svolto la revisione contabile del bilancio d'esercizio dell'Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi chiuso al 31 dicembre 2013. La responsabilità della redazione del bilancio in conformità alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione compete agli amministratori dell' Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi. È nostra la responsabilità del giudizio professionale espresso sul bilancio e basato sulla revisione contabile.
2. Il nostro esame è stato condotto secondo i principi di revisione emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e raccomandati dalla Consob. In conformità ai predetti principi, la revisione è stata pianificata e svolta al fine di acquisire ogni elemento necessario per accertare se il bilancio d'esercizio sia viziato da errori significativi e se risulti, nel suo complesso, attendibile. Il procedimento di revisione comprende l'esame, sulla base di verifiche a campione, degli elementi probativi a supporto dei saldi e delle informazioni contenuti nel bilancio, nonché la valutazione dell'adeguatezza e della correttezza dei criteri contabili utilizzati e della ragionevolezza delle stime effettuate dagli amministratori. Riteniamo che il lavoro svolto fornisca una ragionevole base per l'espressione del nostro giudizio professionale.  
  
Per il giudizio relativo al bilancio dell'esercizio precedente, i cui dati sono presentati ai fini comparativi secondo quanto richiesto dalla legge, si fa riferimento alla relazione emessa da altro revisore in data 3 aprile 2013.
3. A nostro giudizio, il bilancio d'esercizio dell' Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi al 31 dicembre 2013 è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione; esso pertanto è redatto con chiarezza e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico della Società.
4. La responsabilità della redazione della relazione sulla gestione, in conformità a quanto previsto dalle norme di legge, compete agli amministratori dell' Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi. E' di nostra competenza l'espressione del giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio, come richiesto dalla legge. A tal fine, abbiamo svolto le procedure indicate dal principio di revisione 001 emanato dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e raccomandato dalla Consob. A nostro giudizio la relazione sulla gestione è coerente con il bilancio d'esercizio dell' Organismo per la gestione degli elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi al 31 dicembre 2013.

Roma, 14 Aprile 2014

Reconta Ernst & Young S.p.A.

  
Giorgio Paglioni  
(Socio)

**OAM - Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in  
attività finanziaria e dei mediatori creditizi**

**RELAZIONE DEL COLLEGIO SINDACALE AL**

**BILANCIO CHIUSO AL 31 DICEMBRE 2013**

Signori Associati,

il Collegio Sindacale, nell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2013, ha svolto - così come previsto dallo Statuto - le funzioni di vigilanza sulla gestione amministrativa e sul rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento e dello statuto, mentre il controllo contabile sull'attività dell'Organismo è stata svolta dalla Ernst & Young dal 12 luglio 2013, data in cui, nel corso dell'assemblea degli Associati, è stata nominata per l'attività di revisione legale a partire dall'esercizio 2013. Fino a quella data il collegio ha proceduto anche ad effettuare, durante le verifiche periodiche, i controlli sulla regolare tenuta della contabilità.

La presente relazione contiene esclusivamente la sezione relativa alla vigilanza del Collegio sulla gestione amministrativa e sul rispetto delle disposizioni di legge, di regolamento e dello Statuto dal momento che la revisione legale è stata svolta, per l'intero anno 2013, dalla società di revisione summenzionata.

Nel corso dell'esercizio chiuso al 31 dicembre 2013 la nostra attività è stata ispirata alle disposizioni di legge e alle Norme di comportamento del Collegio Sindacale emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

**Attività di vigilanza**

Abbiamo vigilato sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

Abbiamo partecipato, e, ove assenti, abbiamo verificato dall'esame dei relativi verbali che nelle riunioni del Comitato di Gestione non sono state assunte delibere in violazioni della legge e dello statuto, né operazioni manifestamente imprudenti, azzardate, in potenziale conflitto di interesse o tali da compromettere l'integrità del patrimonio sociale.

Nel corso delle riunioni svolte abbiamo acquisito dai componenti del

Comitato di Gestione le informazioni sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggiore rilievo, per le loro dimensioni o caratteristiche, effettuate dall'Organismo e, in base alle informazioni acquisite, non abbiamo osservazioni particolari da riferire.

Abbiamo acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di nostra competenza, sull'adeguatezza e sul funzionamento dell'assetto organizzativo dell'Organismo e a tale riguardo non abbiamo osservazioni particolari da riferire.

Abbiamo acquisito conoscenza e vigilato, per quanto di nostra competenza, sull'adeguatezza e sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile, nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione, e a tale riguardo non abbiamo osservazioni particolari da riferire. L'Organismo, infatti, si sta progressivamente dotando di un sistema amministrativo-contabile ed informatico, adeguato alle dimensioni dello stesso ed al numero degli associati.

Nel corso dell'attività di vigilanza, come sopra descritta, non sono emersi altri fatti significativi tali da richiederne la menzione nella presente relazione.

#### Bilancio d'esercizio

Per quanto a nostra conoscenza, il Comitato di Gestione, nella redazione del bilancio, non ha derogato alle norme di legge.

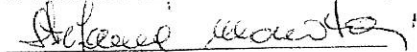
#### Conclusioni

Considerando le risultanze dell'attività svolta, il Collegio Sindacale esprime parere favorevole in ordine alla proposta del Consiglio di Gestione sull'approvazione del bilancio d'esercizio chiuso il 31 dicembre 2013.

Roma, 7 aprile 2014

#### II COLLEGIO SINDACALE

Dott.ssa Stefania Monotoni (Presidente)



Dott. Mario Civetta (Sindaco effettivo)



Dott. Christian Bianchi (Sindaco effettivo)

