

# MANUALE OPERATIVO

**Procedure e modalità di funzionamento del sistema di gestione degli  
Elenchi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento OAM**

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
2.1	Procedimenti e servizi:	5
2.2	Riferimenti normativi:	5
2.3	Attori coinvolti:	6
2.4	Requisiti tecnico-informatici	6
2.5	Sistema informativo a supporto	6
2.6	Documenti utilizzati	6
2.7	Documenti integrativi richiesti ai fini dell'iscrizione in caso di approfondimenti	6
2.8	Provvedimenti o comunicazioni inviate dall'OAM	7
<b>3</b>	<b>REGISTRAZIONE .....</b>	<b>8</b>
3.1	Richiesta di Registrazione al portale	9
3.2	Conferma della Registrazione	10
3.3	Recupero/Modifica password	10
3.4	Modifica indirizzo di Posta Elettronica Certificata	11
<b>4</b>	<b>PROVA D'ESAME E PROVA VALUTATIVA .....</b>	<b>12</b>
4.1	Prenotazione della prova d'esame	12
4.2	Cancellazione della prova d'esame	12
<b>5</b>	<b>PROCEDIMENTO D'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI OAM .....</b>	<b>13</b>
5.1	Requisiti per l'iscrizione	14
5.2	Presentazione dell'istanza di iscrizione	15
5.3	Istruttoria	17
5.4	Verifica correttezza formale	18
5.5	Provvedimenti istruttori – verifica formale	19
5.6	Esame di merito	20
5.7	Provvedimenti – verifica di merito	20
5.7.1	<i>Sospensione del procedimento di iscrizione .....</i>	<i>20</i>
5.7.2	<i>Motivo ostativo all'iscrizione .....</i>	<i>21</i>
5.8	Proposta di diniego di iscrizione al Comitato di Gestione	22
<b>6</b>	<b>ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI .....</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>PUBBLICITÀ DEGLI ELENCHI .....</b>	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>INTEGRAZIONE DATI .....</b>	<b>26</b>

<b>9</b>	<b>VARIAZIONE DATI NEGLI ELENCHI.....</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI SU ISTANZA DI PARTE.....</b>	<b>30</b>
10.1	Cancellazione su istanza di parte ex art. 19 Regolamento OAM	30
10.2	Cancellazione per decesso o estinzione ex art. 20 Regolamento OAM	31
<b>11</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>32</b>
11.1	Guide operative	32

## 1 PREMESSA

L'Organismo per la gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi (di seguito "Organismo" o "OAM") ha personalità giuridica di diritto privato, con autonomia organizzativa, statutaria e finanziaria, ed è competente in via esclusiva ed autonoma alla gestione degli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi previsti dagli articoli 128-*quater* e 128-*sexies* del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (di seguito "TUB"), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 128-*undecies* del TUB.

L'OAM provvede all'iscrizione degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi nei rispettivi Elenchi, costituiti in seguito alla riforma introdotta dal D.Lgs. 13 agosto 2010 n. 141, previa verifica dei requisiti previsti dalla legge, e svolge ogni altra attività strumentale o connessa che risulti necessaria o utile per la gestione dei nuovi Elenchi.

L'Organismo provvede altresì all'iscrizione dei soggetti che esercitano professionalmente nei confronti del pubblico attività di Cambiavalute, anche su base stagionale, consistente nella negoziazione a pronti di mezzi di pagamento in valuta, nell'apposito Registro di cui all'art. 17-*bis* del D.Lgs. 13 agosto 2010 n. 141.

Inoltre, come previsto dall'art. 128-*quater*, comma 7 del TUB, l'OAM gestisce il flusso informativo trasmesso dagli Agenti nei servizi di pagamento ovvero dal punto di contatto centrale - quando deve essere istituito ai sensi dell'art. 42, comma 3, del D.lgs. n. 231/2007 - di cui gli Istituti di Moneta Elettronica (di seguito "IMEL") e gli Istituti di Pagamento (nel prosieguo "IP") comunitari si avvalgono per operare in Italia, al fine di consentire i controlli e l'adozione delle misure previste.

Tra gli altri compiti, l'OAM procede alla determinazione dei contributi e delle altre somme dovute per l'iscrizione negli Elenchi, all'aggiornamento tempestivo degli 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.

Il presente Manuale Operativo (di seguito anche "M.O.") ha lo scopo di illustrare le procedure e le modalità di funzionamento del sistema di gestione degli Elenchi in forma elettronica.

Si evidenzia che tutti procedimenti descritti nel presente Manuale sono curati per via telematica, accedendo nell'area privata di ciascun utente ed utilizzando esclusivamente i rispettivi servizi in seguito specificati. Le comunicazioni di competenza dell'Organismo sono gestite via Posta Elettronica Certificata.

Per quanto non espressamente previsto dal presente M.O., si applicano le disposizioni vigenti nonché il Regolamento interno OAM.

## 2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

### 2.1 PROCEDIMENTI E SERVIZI:

In questo Manuale operativo vengono illustrati i seguenti procedimenti e servizi:

- Registrazione nel portale dell'OAM
- Prenotazione della prova d'esame per Agenti in attività finanziaria e Mediatori creditizi
- Prenotazione della prova valutativa per collaboratori di Società di Agenzia in attività finanziaria e di Mediazione creditizia (costituite sotto forma di Società di Capitali)
- Procedimento di iscrizione nell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria, nell'Elenco dei Mediatori creditizi e nella Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria (riservata esclusivamente agli Agenti nei servizi di pagamento)
- Procedimento di iscrizione nel Registro dei Cambiavalute
- Integrazione dei dati richiesti per l'iscrizione
- Variazione dei dati del soggetto iscritto precedentemente comunicati
- Procedimento di cancellazione dagli Elenchi su istanza di parte

### 2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI:

Il settore è regolamentato dalla seguente normativa:

- Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (d'ora in avanti "TUB")
- Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141 (più oltre "D.Lgs 141/2010"), così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 14 dicembre 2010, n. 218, dal Decreto Legislativo 19 settembre 2012, n. 169 e dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 28 dicembre 2012, n. 256, recante "Regolamento concernente le condizioni e i requisiti per l'iscrizione nella sezione speciale dell'elenco degli agenti in attività finanziaria da parte degli agenti che prestano esclusivamente i servizi di pagamento"
- Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 2 aprile 2015, "Individuazione delle specifiche tecniche del sistema di conservazione informatica delle negoziazioni effettuate dagli esercenti l'attività di cambiavalute"
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 contenente "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e

di diritto di accesso ai documenti amministrativi

### 2.3 ATTORI COINVOLTI:

- Richiedente (Persona fisica o Persona giuridica)
- Iscritto (Persona fisica o Persona giuridica)
- Ufficio Elenchi (d'ora in avanti UE)
- Responsabile del procedimento
- Comitato di Gestione

### 2.4 REQUISITI TECNICO-INFORMATICI

- Indirizzo di Posta Elettronica Certificata - PEC (ai sensi dell'art. 18 D.Lgs 141/2010)
- Firma digitale (ai sensi dell'art. 18 D.Lgs 141/2010)

### 2.5 SISTEMA INFORMATIVO A SUPPORTO

- Sistema informativo interno (d'ora in avanti Sistema)

### 2.6 DOCUMENTI UTILIZZATI

- Istanze di iscrizione (dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)
- Ricevuta del versamento del contributo di iscrizione da parte del Richiedente, ai sensi delle Circolari OAM contenenti le disposizioni inerenti al versamento dei contributi e delle altre somme dovute annualmente dagli iscritti e dai richiedenti iscrizione negli Elenchi e nel Registro dei Cambiavalute
- Ricevuta del pagamento della tassa di concessione governativa (d'ora in avanti TCG) richiesta ai sensi ai sensi del D.P.R. n. 641 del 26 ottobre 1972) da parte del Richiedente

### 2.7 DOCUMENTI INTEGRATIVI RICHIESTI AI FINI DELL'ISCRIZIONE IN CASO DI APPROFONDIMENTI

- Copia della polizza di assicurazione richiesta ai sensi degli artt. 128-*quinquies*, comma 1-*bis* e 128-*septies*, comma 1-*ter* del TUB
- Copia del mandato ricevuto dall'intermediario o agente preponente
- Copia del titolo di studio e del corso di formazione professionale richiesto ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 141/2010
- Copia del certificato del casellario generale ai fini della verifica dei requisiti di

onorabilità ex art. 15 del D.Lgs. 141/2010

- Copia del permesso di soggiorno in Italia
- Copia del certificato di residenza
- Visura camerale
- Copia atto costitutivo e/o statuto

## **2.8 PROVVEDIMENTI O COMUNICAZIONI INVIATE DALL'OAM**

- Comunicazioni di irregolarità
- Comunicazione sospensione procedimento
- Comunicazione ulteriore attività di accertamento: motivo ostativo (ex art. 10-bis Legge n. 241/1990)
- Comunicazione di diniego di iscrizione
- Comunicazione di accoglimento istanza - iscrizione “non operativa”
- Comunicazione di iscrizione (operativa)
- Comunicazione di variazione – accoglimento
- Comunicazione di variazione – irregolarità
- Altre comunicazioni inviate dall'OAM a mezzo PEC in relazione al procedimento

### 3 REGISTRAZIONE

Il seguente paragrafo descrive le fasi della registrazione nel portale dell'OAM (in seguito "Registrazione") sia per le persone fisiche che per quelle giuridiche.

Al termine della Registrazione, il richiedente potrà accedere alla propria **Area Privata**, disponibile in una apposita sezione del portale OAM, inserendo le proprie credenziali (codice fiscale e password, scelta in fase di Registrazione).

La Registrazione è necessaria e propedeutica per accedere ai servizi di:

- Prenotazione sessione d'esame OAM
- Prenotazione sessione prova valutativa OAM
- Iscrizione
- Modifica dati di registrazione
- Invio documentazione
- Riepilogo dei procedimenti avviati e dei pagamenti effettuati

A seguito dell'iscrizione negli Elenchi, nell'Area Privata dell'Iscritto, sono a disposizione anche i seguenti servizi:

- Integrazione dati (polizza assicurativa; tassa di concessione governativa; mandati intermediari), disponibili solo in caso di iscrizione non operativa<sup>1</sup>
- Variazione (da utilizzare per comunicare la modifica dei dati comunicati in precedenza)
- Cancellazione e Cambio Elenco (il Cambio Elenco richiede la successiva presentazione di autonoma e distinta domanda di iscrizione)
- Contributo di iscrizione (Servizio per allegare copia del bonifico e comunicare estremi del versamento IBAN ordinante, CRO/TRN, e importo versato)

A seguito di iscrizione nel Registro dei Cambiavalute, sono a disposizione nell'Area privata i servizi di:

- Contributo di iscrizione e contributo per il sistema informativo
- Tassa concessione governativa
- Trasmissione flussi mensili

E' allegata al presente M.O. la versione aggiornata del manuale utente contenente le specifiche tecniche necessarie per la trasmissione delle negoziazioni dei cambiavalute.

---

<sup>1</sup> Per la distinzione tra "iscritto non operativo" e "iscritto operativo" si rinvia al paragrafo 6.



La Registrazione dei punti di contatto centrale degli IMEL/IP comunitari è supportata da dedicato Manuale Utente, allegato al presente M.O. Lo stesso Manuale Utente include tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo dei servizi dedicati all'interno dell'Area Privata loro dedicata.

### 3.1 RICHIESTA DI REGISTRAZIONE AL PORTALE

La Registrazione è subordinata al possesso da parte del Richiedente di una Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

L'indirizzo di PEC indicato in fase di Registrazione viene verificato dal Sistema ed è assegnato esclusivamente al Richiedente che si registra al portale dell'OAM utilizzando tale indirizzo. Pertanto, lo stesso indirizzo PEC non può essere usato da altri Richiedenti né per la Registrazione al portale né per l'iscrizione negli Elenchi. Inoltre, tale indirizzo può essere modificato dal Richiedente esclusivamente al termine del procedimento di iscrizione.

Il Richiedente deve innanzitutto accedere alla funzione "Registrazione" selezionando la voce relativa nel menù orizzontale in alto della pagina web.

La Registrazione al portale dell'Organismo è specifica per ogni categoria professionale, pertanto il Richiedente deve anzitutto dichiarare, selezionando la voce corrispondente, l'attività esercitata (Agente/Mediatore; Cambiavalute; Punto di Contatto di IP/IMEL Comunitario).

E' possibile effettuare la Registrazione per ognuna delle diverse aree professionali di competenza dall'Organismo, tuttavia ogni Registrazione richiede l'utilizzo di un indirizzo PEC dedicato.

Successivamente il Richiedente deve compilare una serie di campi fornendo specifiche informazioni.

Nel caso in cui il Richiedente sia una **persona fisica**, è necessario selezionare la tipologia di utente spuntando la casella "Persona fisica"; il Richiedente, poi, deve fornire le seguenti informazioni:

- Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune italiano o estero di nascita, Codice fiscale, Telefono, Cellulare, Fax, E-Mail, indirizzo di PEC, conferma dell'indirizzo di PEC, Password<sup>2</sup>, Conferma Password.

Nel caso in cui il Richiedente sia una **persona giuridica**, il **Legale Rappresentante** deve innanzitutto selezionare la tipologia di utente spuntando la casella "Persona giuridica", avendo quindi cura di fornire le seguenti informazioni:

---

<sup>2</sup> La password è richiesta per l'accesso all'Area Privata del Richiedente e deve essere scelta da quest'ultimo. Dovrà essere composta di da almeno 8 caratteri e deve contenere almeno un carattere numerico, una lettera maiuscola, una lettera minuscola ed un carattere speciale.

- Denominazione sociale, Codice fiscale/Partita Iva, Forma Giuridica, Telefono, Fax, E-mail, indirizzo di PEC, conferma dell'indirizzo di PEC, Password<sup>3</sup>, Conferma Password.

Il Richiedente ovvero il Legale Rappresentante nel caso di Registrazione di persona giuridica, deve inoltre prendere visione dell'informativa ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e contestualmente accettare le condizioni generali di trattamento dei dati personali forniti. Il Richiedente deve infine inviare la richiesta di Registrazione cliccando sul tasto Registrati.

### 3.2 CONFERMA DELLA REGISTRAZIONE

Il Sistema conferma la Registrazione solo se l'indirizzo di PEC indicato dal Richiedente è formalmente valido.

In caso di esito negativo, il Sistema non permette al Richiedente di inviare la richiesta di Registrazione.

In caso di esito positivo, il Sistema invia un messaggio all'indirizzo di PEC comunicato dal Richiedente, contenente le istruzioni da seguire ed il *link* da cliccare per confermare la Registrazione. Il Richiedente deve, quindi, confermare la Registrazione al portale cliccando sul *link* indicato entro le 24 ore successive al ricevimento del messaggio al proprio indirizzo di PEC.

Eseguita tale operazione, la Registrazione, come confermato da specifico messaggio a video, si intenderà conclusa con successo.

Scaduto senza conferma della Registrazione il termine suindicato per la conferma della Registrazione, il Richiedente deve invece procedere ad una nuova Richiesta di Registrazione seguendo la procedura descritta nel paragrafo n. 3.1.

Al termine della Registrazione, il Sistema permette l'accesso all'Area Privata, alla quale il Richiedente potrà accedere inserendo le credenziali indicate (codice fiscale e password, scelta in fase di Registrazione).

### 3.3 RECUPERO/MODIFICA PASSWORD

In caso di smarrimento della propria password il Richiedente, il quale ha già ottenuto accesso alla propria Area Privata a seguito della Registrazione al portale, deve utilizzare la funzione "Password Dimenticata?" presente nella pagina dedicata all'accesso alla propria Area Privata. Successivamente deve inserire il Codice fiscale/Partita Iva utilizzato per effettuare la Registrazione e cliccare sul tasto Invio. Il Sistema invia quindi un messaggio a mezzo PEC all'indirizzo comunicato precedentemente: il Richiedente deve utilizzare il link contenuto all'interno del messaggio per impostare una nuova password.

---

<sup>3</sup> Vedi nota precedente

Il Richiedente può, inoltre, in ogni momento modificare la password prescelta utilizzando l'apposito servizio presente all'interno dell'Area Privata, selezionando il proprio Codice fiscale/Partita Iva indicato in alto a destra.

E' disponibile Guida Operativa dedicata per la risoluzione di problematiche inerenti l'accesso all'Area Privata, allegata al presente M.O.

### 3.4 MODIFICA INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Per modificare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata comunicato in fase di Registrazione, il Richiedente deve accedere alla propria Area Privata e selezionare nel menù laterale la voce "Modifica Dati Registrazione".

Completato l'inserimento dei dati modificati, il Richiedente deve inviare la richiesta di modifica cliccando sul tasto "Invia richiesta".

Il Sistema conferma l'avvenuta modifica solo se l'indirizzo di PEC indicato dal Richiedente è formalmente valido.

In caso di esito negativo, il Sistema non permette al Richiedente di inviare la richiesta di cambio di PEC.

In caso di esito positivo, il Sistema invia un messaggio al nuovo indirizzo di PEC comunicato dal Richiedente, contenente le istruzioni da seguire ed il *link* da cliccare per confermare la modifica entro le 24 ore successive al ricevimento.

Eseguita tale operazione, il cambio dell'indirizzo di PEC, come confermato da specifico messaggio a video, si intenderà concluso con successo.

Scaduto senza conferma il termine suindicato, il Richiedente deve invece procedere ad una nuova Richiesta seguendo la procedura descritta nel paragrafo n. 3.3.

## 4 PROVA D'ESAME E PROVA VALUTATIVA

Il seguente paragrafo descrive le fasi della prenotazione e cancellazione (della prenotazione) per le sessioni della prova d'esame, come disciplinata dall'art. 25 del Regolamento interno dell'OAM.

Per la prenotazione della prova valutativa e per l'installazione e l'utilizzo del software dedicato sono disponibili autonome Guide Operative allegate al presente M.O.

### 4.1 PRENOTAZIONE DELLA PROVA D'ESAME

Per la prenotazione della prova d'esame è necessaria la preventiva Registrazione della Persona fisica interessata a sostenere la stessa al portale dell'OAM (v. capitolo precedente) ed il versamento del contributo per la prova stessa.

Nell'Area Privata del Richiedente è disponibile la funzione "Prova d'esame", sotto la voce "Prenotazioni", all'interno della quale sono indicate, ove disponibili, le sessioni della prova d'esame per le quali è possibile prenotarsi.

Per effettuare la prenotazione il Richiedente deve cliccare sulla sessione scelta ed inserire le informazioni richieste al momento dell'apertura del *popup*, relative al versamento contributo richiesto per la prova stessa, ovvero il codice IBAN dal quale è stato effettuato il bonifico ed il codice CRO/TRN dell'operazione.

### 4.2 CANCELLAZIONE DELLA PROVA D'ESAME

Per la cancellazione della prenotazione d'esame effettuata, il Richiedente deve seguire il medesimo iter della prenotazione (paragrafo 4.1) ed infine cliccare sul tasto "Cancella iscrizione".

## 5 PROCEDIMENTO D'ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI OAM

Il seguente paragrafo descrive le fasi del procedimento di iscrizione negli Elenchi e nei Registri tenuti dall'OAM.

L'iscrizione può essere richiesta per i seguenti Elenchi:

- Elenco degli Agenti in attività finanziaria
- Elenco dei Mediatori creditizi
- Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria (riservata agli Agenti che esercitano la propria attività esclusivamente nei servizi di pagamento)
- Registro dei Cambiavalute

Gli attori coinvolti in questa fase sono:

- Richiedente (Persona fisica o Persona giuridica)
- Ufficio Elenchi
- Responsabile del procedimento
- Comitato di Gestione

Documenti utilizzati:

- Istanza di iscrizione (utilizzando esclusivamente il modulo da compilare *on-line* e firmato digitalmente)
- Ricevuta del versamento del contributo di iscrizione da parte del Richiedente ai sensi delle Circolari OAM contenenti le disposizioni inerenti al versamento dei contributi e delle altre somme dovute annualmente dagli iscritti e dai richiedenti iscrizione negli Elenchi e nel Registro dei Cambiavalute
- Ricevuta del pagamento della tassa di concessione governativa (TCG), richiesta ai sensi del D.P.R. n. 641 del 26 ottobre 1972 da parte del Richiedente
- Copia del permesso di soggiorno in Italia (obbligatorio per cittadini extra-comunitari richiedenti iscrizione negli Elenchi)

Il Procedimento di iscrizione ha inizio con la presentazione dell'istanza di iscrizione negli Elenchi, la quale instaura un procedimento al quale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ed il Regolamento interno dell'OAM.

Il Procedimento di iscrizione si divide nelle seguenti fasi:

- 1) Presentazione dell'istanza di iscrizione da parte del Richiedente
- 2) Istruttoria da parte dell'UE:
  - verifica formale
  - esame di merito
- 3) Proposta al Comitato di Gestione di iscrizione o di diniego da parte del Responsabile del

procedimento

#### 4) Delibera del Comitato di Gestione di iscrizione o di Diniego

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 141/2010, a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs n. 169/2012, il procedimento di iscrizione ha una durata massima di 120 giorni. Qualora entro tale termine non sia adottato un provvedimento di rigetto, la domanda di iscrizione si intende accolta.

Il suddetto termine può essere sospeso per attività di accertamento per un massimo di 180 giorni.

La domanda di iscrizione prende data dal giorno della presentazione ovvero, in caso di irregolarità o incompletezza, da quello della regolarizzazione o completamento.

L'istanza di iscrizione deve essere presentata esclusivamente per via telematica, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento OAM, mediante la compilazione di apposito modulo elettronico presente all'interno dell'Area Privata del richiedente.

Le singole istanze si compongono di una parte precompilata dal Sistema ove vengono indicati i dati forniti in fase di Registrazione e di un'altra parte da completare a cura del Richiedente con le informazioni specifiche ivi richieste, contenente dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'istanza, inoltre, deve essere firmata digitalmente dal Richiedente con un dispositivo di firma digitale (*on-line* o remota). Per poter quindi apporre tale firma sull'istanza il Richiedente deve utilizzare il software di firma digitale fornito dall'Ente certificatore che rilascia la firma digitale.

Fermo restando le differenti dichiarazioni contenute nelle specifiche domande di iscrizione, il Richiedente - consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti a verità, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che può essere pronunciata la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di attestazioni non veritiere - con la sottoscrizione dell'istanza stessa attesta il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente ed indicati in ciascuna istanza.

## 5.1 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

Per iscriversi nell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria e nell'Elenco dei Mediatori creditizi i Richiedenti devono possedere i requisiti previsti rispettivamente dagli artt. 128-*quinquies* e 128-*septies*.

L'iscrizione di persone giuridiche è subordinata al possesso dei seguenti requisiti di professionalità e di onorabilità da parte dei propri esponenti aziendali ai sensi degli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 141/2010.

## 5.2 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE

Il Richiedente, Registrato al portale OAM, deve utilizzare il servizio di "iscrizione" disponibile all'interno della propria Area Privata.

Una volta selezionata la voce "iscrizione", il Richiedente deve, avvalendosi di apposito *wizard*, selezionare quale, fra le possibili, attività professionale intende svolgere e per la quale è in procinto di richiedere iscrizione (la possibilità di scelta è condizionata alla tipologia di Registrazione effettuata).

Il Sistema informatico, ricevuta la richiesta, provvede a sottomettere al Richiedente il modulo corretto così come risultante anche dai dati presenti all'interno del Database OAM, ovvero informare lo stesso dell'impossibilità di richiedere l'iscrizione (Es. iscrizione come Mediatore Persona fisica).

Nel caso in cui il Richiedente non risulti aver superato l'Esame OAM, e non risultino soddisfatte le condizioni per utilizzare il modulo di iscrizione riservato ai soggetti che hanno in precedenza usufruito dello speciale regime transitorio disposto dall'art. 26 del D.Lgs 141/2010, è possibile dichiarare di essere in possesso dei requisiti per l'esonero dall'esame di cui all'art. 26, comma 1-*bis* del D.Lgs. 141/2010.

Le singole istanze si compongono di una parte precompilata dal Sistema ove vengono indicati i dati forniti in fase di Registrazione, non modificabile in fase di compilazione dell'istanza di iscrizione, e di un'altra parte da completare a cura del Richiedente con le informazioni specifiche ivi richieste.

Il richiedente iscrizione Persona Fisica deve poi procedere con la compilazione del modulo con le informazioni richieste nell'ordine:

- Dati anagrafici:
  - Eventuale denominazione della ditta (individuale) della persona fisica
  - Cittadinanza (obbligatorio) e, se Extracomunitaria, Dati relativi al Permesso di soggiorno
- Dati relativi al domicilio (obbligatorio):
  - Indirizzo, Cap, Provincia, Comune, Telefono, Fax
- Dati relativi alla residenza, solo se differente dal domicilio (obbligatorio):
  - Indirizzo, Cap, Provincia, Comune

Il Richiedente iscrizione Persona Giuridica deve, invece, compilare il modulo fornendo le seguenti informazioni:

- Natura giuridica, data di costituzione, Numero iscrizione Rea (facoltativo);
- Sede legale in Italia ovvero Sede della stabile organizzazione in Italia se la Sede Legale è nel Territorio comunitario:  
Indirizzo, Cap, Provincia, Comune, Telefono, Fax, Capitale Sociale Versato in €
- Sede Direzione Generale (se diversa dalla sede legale) (facoltativo): Indirizzo, Cap, Provincia, Comune
- Sito Web (facoltativo)
- Legale Rappresentante (obbligatorio):  
Cognome, Nome, Provincia di nascita, Comune italiano o stato estero di nascita, Data di nascita, Sesso, Codice fiscale, Inizio incarico

Il Richiedente iscrizione Cambiavalute deve, inoltre, comunicare i dati relativi agli sportelli operativi di cui si avvale nell'esercizio della propria attività, avendo cura di indicare per ognuno di essi:

Indirizzo, Cap, Provincia, Comune, carattere dell'attività (stagionale, continuativo), data inizio operatività sportello e data e luogo di comunicazione ai sensi degli artt. 11 e 15 del R.D 18 giugno 1931, n.773 e relative disposizioni di attuazione.

Terminata la compilazione dei campi sopra richiamati, il Richiedente deve prestare autodichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 attinenti il possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione nell'Elenco.

Attraverso la funzione "ripristina bozza iscrizione", disponibile all'interno dell'Area Privata, il Richiedente può recuperare il modulo d'iscrizione compilato precedentemente e non ancora trasmesso.

Mediante la funzione "annulla", disponibile in calce al modulo di iscrizione, invece, il Richiedente può annullare il modulo compilato e non ancora trasmesso per procedere con la *compilazione ex novo* di una nuova istanza.

Presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali il Richiedente deve sottoscrivere l'istanza di iscrizione con firma digitale.

A tal fine, deve cliccare su "Scarica PDF", salvare il documento in formato PDF sul proprio computer ed apporre la firma digitale. Il documento così firmato deve poi essere caricato nel Sistema utilizzando l'apposita funzione "Modulo iscrizione firmato digitalmente". Una volta caricato il documento firmato, il Richiedente deve allegare la copia della ricevuta del bonifico relativo al contributo di iscrizione versato ed ogni altro documento obbligatoriamente richiesto in base al modulo utilizzato ed alle dichiarazioni prestate nella sua compilazione utilizzando le apposite funzioni disponibili.



Sono disponibili, allegate al presente M.O., le Guide Operative dedicate alla presentazione dell'istanza di iscrizione e all'apposizione della Firma Digitale, provviste di immagini esplicative e ulteriori informazioni, aggiornate in ragione dell'evoluzione del Sistema informatico dedicato.

### 5.3 ISTRUTTORIA

Il seguente paragrafo descrive le fasi dell'Istruttoria per le istanze di iscrizione negli Elenchi tenuti dall'OAM da parte sia di persone fisiche che di persone giuridiche.

La fase istruttoria comprende le attività volte alla ricognizione e alla valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Il Responsabile del procedimento valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta d'ufficio i fatti e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In tal senso può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; cura le comunicazioni previste nonché trasmette gli atti all'organo competente – il Comitato di Gestione - per l'adozione del provvedimento finale.

L'istruttoria viene effettuata per i seguenti procedimenti e servizi:

- Procedimento di iscrizione nell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria
- Procedimento di iscrizione nell'Elenco Mediatori creditizi
- Procedimento di iscrizione nella Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria riservata agli Agenti che prestano esclusivamente Servizi di Pagamento
- Procedimento di iscrizione nel Registro dei Cambiavalute
- Procedimento di cancellazione iscrizione su istanza di parte dagli Elenchi e dal Registro di cui sopra

I soggetti coinvolti in questa fase sono:

- Ufficio Elenchi
- Richiedente (in caso di provvedimenti "interlocutori")
- Responsabile del procedimento

Ricevuta l'Istanza di iscrizione negli Elenchi, l'UE, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento OAM, con il supporto del Sistema, ne verifica la completezza e la regolarità e ne cura l'Istruttoria con riguardo alla sussistenza dei requisiti necessari per l'iscrizione.

In assenza di motivi di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'OAM, ricevuta l'istanza di iscrizione negli Elenchi, comunica tramite PEC l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire.

La comunicazione di avvio del procedimento indica l'oggetto del procedimento promosso, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e ogni altro adempimento del procedimento, nonché la struttura alla quale indirizzare la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi del capo V della legge n. 241/1990 e relative disposizioni di attuazione emanate dall'OAM.

Nella comunicazione devono essere indicati inoltre, il termine entro il quale deve concludersi il procedimento.

L'Istruttoria è costituita da 2 fasi:

- Verifica della correttezza formale
- Esame di merito

Nel caso in cui l'UE accerti incompletezze o irregolarità il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completata da parte del soggetto istante.

Terminata l'Istruttoria, il Responsabile del procedimento, ove ne ravvisi le condizioni, sottopone l'istanza al Comitato di Gestione per la delibera di approvazione; in caso contrario, formula al Comitato di Gestione motivata proposta di Diniego di iscrizione.

#### 5.4 VERIFICA CORRETTEZZA FORMALE

Ricevuta la domanda di iscrizione e la relativa documentazione, il Sistema informativo crea un Fascicolo informatico per ciascun Richiedente nel quale è archiviata tutta la documentazione ricevuta.

L'UE verifica la completezza e la congruenza dei dati inseriti e della documentazione allegata, utilizzando opportuni strumenti e banche dati a sua disposizione, entro un termine pari alla metà di quello fissato per il procedimento, ovvero 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di iscrizione.

L'UE conclude tale verifica utilizzando opportune funzionalità del sistema e registrandone l'esito:

*Esito positivo della verifica formale*

In caso di esito positivo delle verifiche formali, l'UE promuove al Sistema lo stato dell'istanza di iscrizione da "verifica correttezza formale" ad "esame di merito".

*Esito Negativo della verifica formale: Domanda Irregolare o Incompleta*

Ai sensi dell'art. 15, comma 2 del Regolamento OAM, nel caso in cui l'UE accerti irregolarità o incompletezze ne dà comunicazione al Richiedente indicandone le relative cause.

Questo determina l'interruzione del procedimento e l'obbligo per la parte di ripresentare *ex novo* l'istanza.

In tali casi, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completata da parte del soggetto istante.

## 5.5 PROVVEDIMENTI ISTRUTTORI – VERIFICA FORMALE

Ai sensi dell'art. 15, comma 2 del Regolamento OAM, nel caso in cui l'UE accerti irregolarità o incompletezze ne dà comunicazione al Richiedente indicandone le relative cause attraverso il provvedimento di irregolarità dell'istanza di iscrizione

Di seguito sono indicate, a titolo esemplificativo, le principali casistiche di irregolarità:

- a) Firma digitale non valida/ non corrispondente al soggetto istante
- b) Contributo d'iscrizione non conforme alle Circolari OAM contenenti le disposizioni inerenti al versamento dei contributi e delle altre somme dovute annualmente dagli iscritti e dai richiedenti iscrizione negli Elenchi e nel Registro dei Cambiavalute
- c) Contributo d'iscrizione non riscontrato sul conto corrente OAM
- d) Omessa copia del versamento
- e) Estremi versamento (CRO/TRN) corrispondenti ad altro contributo d'iscrizione già utilizzato e/o errato
- f) Modulo iscrizione utilizzato dal Richiedente non conforme ai requisiti del soggetto istante;
- g) Istanza incompleta per problemi tecnici – informatici verificatisi in fase di compilazione della *web-form*
- h) Soggetto cancellato con provvedimento sanzionatorio (art. 128-*duodecies*, comma 1, lett. c, d.lgs. n. 385/1993) da meno di 5 anni

In caso di esito negativo di tale verifica, per la presenza di anche una sola delle irregolarità o incompletezze previste, l'UE conclude la fase dell'istruttoria predisponendo una comunicazione in formato PDF di irregolarità/incompletezza che viene sottoposta alla validazione del Responsabile del procedimento.

Il Responsabile del procedimento, verificata la correttezza e la completezza della comunicazione, provvede ad autorizzarne l'invio apponendo la propria firma digitale. La comunicazione è poi protocollata e notificata al soggetto istante tramite PEC.

Questa operazione determina l'interruzione del procedimento e l'obbligo per il Richiedente di ripresentare *ex novo* l'istanza.

Il Richiedente può presentare nuovamente l'Istanza di iscrizione senza vincoli di numero e frequenza.

Escluse le ipotesi sub b), c), ove non pagato, ed e), in caso di ripresentazione dell'Istanza il contributo d'iscrizione già pagato dal Richiedente rimane valido e può essere indicato nella nuova istanza di iscrizione.

## **5.6 ESAME DI MERITO**

Superata la Verifica di Correttezza Formale, il secondo e ultimo momento di controllo è costituito dall'Esame di Merito, nel corso del quale vengono confermati, fra gli altri, i requisiti di professionalità e di onorabilità richiesti per l'iscrizione.

A tal fine l'UE si avvale di opportuni strumenti informatici e delle banche dati a disposizione dell'Organismo (es. Info Camere) e acquisisce informazioni presso altri soggetti o Pubbliche Amministrazioni.

L'UE conclude tale fase registrandone l'esito proponendo al Responsabile del procedimento, per la sua approvazione:

1. sospensione del procedimento, nel caso in cui l'approfondimento richieda ulteriori chiarimenti o documentazione da parte del soggetto istante;
2. ulteriore attività di accertamento: motivo ostativo (ex art. 10-*bis* Legge n. 241/1990);
3. provvedimento di diniego che, una volta approvato, è proposto al Comitato di Gestione per la relativa delibera, ex. art. 10- *bis* della Legge n. 241/1990 (motivo ostativo);
4. provvedimento d'iscrizione che, una volta approvato, è proposto al Comitato di Gestione per la relativa delibera.

## **5.7 PROVVEDIMENTI – VERIFICA DI MERITO**

Nella fase istruttoria e precisamente al termine della verifica di merito, possono essere adottati i seguenti provvedimenti.

### **5.7.1 SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE**

I termini del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo di tempo non superiore a 180 giorni, ai fini dello svolgimento da parte dell'OAM di ulteriori accertamenti anche presso altre amministrazioni o Autorità.

L'UE terminata l'istruttoria e gli accertamenti che permettono di superare le ragioni per le quali il procedimento è stato sospeso, sblocca il procedimento aggiornando lo stato dello stesso da "sospensione" a "esame di merito". In tal caso, dal ricevimento o dall'acquisizione delle

integrazioni dell'istruttoria, i termini del procedimento riprendono a decorrere (cfr. art. 15, comma 3 del Regolamento OAM ).

Il Responsabile del procedimento, ove ne ravvisi le condizioni, sottopone l'istanza al Comitato di Gestione per la delibera di approvazione; in caso contrario, formula al Comitato di Gestione motivata proposta di diniego di iscrizione.

Di seguito si indicano a titolo esemplificativo le più frequenti ipotesi di sospensione:

- a) Richiesta copia del certificato generale del casellario giudiziale
- b) Richiesta copia del permesso di soggiorno al Richiedente con cittadinanza extracomunitaria
- c) Richiesta copia del titolo di studio quinquennale ex art. 14 D.Lgs. 141/2010
- d) Medesimi prodotti di cui alla Circolare n. 3/12 per più intermediari preponenti in violazione della disciplina del mono-mandato ex art. 128-quater del TUB
- e) Richiesta copia della polizza di assicurazione sulla responsabilità civile, per ulteriori approfondimenti
- f) Denominazione societaria non conforme alla normativa
- g) Capitale sociale incongruente o non conforme alla normativa di cui al D.Lgs. 141/2010 per i mediatori creditizi
- h) Oggetto sociale non conforme alle previsioni di cui al D.Lgs. 141/2010 e del Titolo VI-*bis* del TUB
- i) Requisiti professionali ex art. 14 del D.Lgs. 141/2010 da verificare
- j) Soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo nonché i soggetti che detengono il controllo dichiarati sull'istanza d'iscrizione incongruenti rispetto a verifiche su banche dati
- k) Sussistenza di cause di incompatibilità ex art. 17 D.Lgs. 141/2010
- l) Contributo versato dall'istante persona giuridica (quota fissa più quota variabile) inferiore a quanto dovuto con riferimento alla componente di quota variabile dovuta per ciascun dipendente/collaboratore ex art. 128-novies del D.Lgs. n. 385/1993

### **5.7.2 MOTIVO OSTATIVO ALL'ISCRIZIONE**

Nel caso siano stati acquisiti, agli atti, elementi idonei ad adottare un provvedimento sfavorevole ovvero qualora non sia stato possibile far rilevare al Richiedente entro 60 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione l'irregolarità o l'incompletezza dell'istanza ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, il Responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo da parte del Comitato di Gestione, comunica

tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda ai sensi dell'art. 10-*bis* della legge n. 241/1990.

La parte ha dieci giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione dell'Organismo per presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione dell'Organismo interrompe i termini del procedimento.

Per tale ragione, il termine di 120 giorni inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni deve essere data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Il motivo ostativo può essere utilizzato una sola volta.

La Comunicazione di ulteriore attività di accertamento - motivo ostativo (ex art. 10-*bis* Legge n. 241/1990) può essere adottata a titolo esemplificativo per i seguenti motivi:

- a) Mancanza dei requisiti di professionalità ex art. 14 del D.Lgs. 141/2010
- b) Mancanza dei requisiti di onorabilità ex art. 15 D.Lgs. 141/2010
- c) Mancato versamento del contributo di iscrizione previsti dal D.Lgs. 141/2010
- d) Capitale sociale non conforme alla normativa alla normativa del TUB e del D.Lgs. 141/2010
- e) Oggetto sociale non conforme alla normativa alla normativa del TUB e del D.Lgs. 141/2010
- f) Sussistenza di cause di incompatibilità ex art. 17 D.Lgs. 141/2010
- g) Mancanza di altri requisiti o presupposti previsti dalle disposizioni vigenti in materia

Qualora il Richiedente produca la documentazione richiesta o fornisca i chiarimenti richiesti entro il termine assegnato, il Responsabile del procedimento può:

- a) Accogliere le osservazioni pervenute e proporre un provvedimento di iscrizione al Comitato di Gestione, per la relativa delibera
- b) Non accogliere le osservazioni pervenute e proporre un provvedimento di diniego al Comitato di Gestione, per la relativa delibera.

## **5.8 PROPOSTA DI DINIEGO DI ISCRIZIONE AL COMITATO DI GESTIONE**

Qualora il Richiedente, a seguito della comunicazione del motivo ostativo, non produca osservazioni entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione ovvero, qualora prodotte, queste non permettano di superare le motivazioni per le quali si intende rigettare l'istanza di iscrizione, il Responsabile del procedimento presenta al Comitato di Gestione una proposta motivata di provvedimento di diniego alla richiesta di iscrizione negli Elenchi.

In caso di delibera del Comitato di Gestione di approvazione della proposta di diniego del Responsabile del procedimento, di tale diniego e dei suoi motivi è data notizia all'interessato a mezzo PEC, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento interno dell'OAM.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## 6 ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI

Il seguente paragrafo descrive le fasi del procedimento di iscrizione negli Elenchi tenuti dall'OAM, sia per le persone fisiche che per quelle giuridiche.

L'iscrizione può essere approvata nei seguenti Elenchi:

- Elenco degli Agenti in attività finanziaria
- Elenco dei Mediatori creditizi
- Registro dei Cambiavalute

Relativamente al primo Elenco è stata istituita la Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria, riservata agli Agenti che esercitano la propria attività esclusivamente nei servizi di pagamento.

I soggetti coinvolti in questa fase sono:

- Ufficio Elenchi
- Responsabile del procedimento
- Comitato di Gestione

Terminata l'istruttoria, qualora non sussistano le condizioni per adottare uno dei provvedimenti sopradescritti (irregolarità, sospensione, comunicazione di motivo ostativo, diniego), il Responsabile del procedimento sottopone l'istanza di iscrizione al Comitato di Gestione per la delibera di approvazione, ai sensi dell'art. 15, comma 4 del Regolamento OAM.

Il Comitato di Gestione delibera sulla domanda di iscrizione entro il termine di 120 giorni dalla data di presentazione della stessa.

Del provvedimento di iscrizione l'interessato è informato a mezzo PEC, ferma restando la necessaria consultazione degli Elenchi pubblicati sul portale OAM.

L'indicazione contenuta all'interno degli Elenchi OAM è valida ai fini dell'attestazione dell'avvenuta iscrizione.



## 7 PUBBLICITÀ DEGLI ELENCHI

Per ciascun iscritto negli Elenchi tenuti dall'OAM sono indicate le informazioni che seguono.

### Per le persone fisiche:

- 1) cognome e nome;
- 2) sesso;
- 3) luogo e data di nascita;
- 4) cittadinanza;
- 5) eventuale denominazione della ditta individuale;
- 6) codice fiscale;
- 7) indirizzo della casella di posta elettronica certificata;
- 8) storico dati relativi all'iscrizione nell'Elenco;
- 9) domicilio eletto in Italia e relativo indirizzo, nonché il comune di residenza e il relativo indirizzo, se diversi dal domicilio eletto;
- 10) Indirizzo della casella di posta elettronica certificata;
- 11) eventuali provvedimenti di cui all'articolo 128-*duodecies* del TUB in essere nei confronti dell'iscritto, nonché ogni altro provvedimento incidente sull'esercizio dell'attività;
- 12) estremi dell'intermediario/i mandante/i e dei prodotti trattati (solo Agenti).

### Per le persone giuridiche:

- 1) denominazione sociale;
- 2) natura giuridica;
- 3) data di costituzione;
- 4) sede legale e, se diversa dalla sede legale, la sede della direzione generale;
- 5) data di iscrizione nell'Elenco;
- 6) indirizzo della casella di posta elettronica certificata;
- 7) dati anagrafici e data di inizio incarico del Legale rappresentante;
- 8) storico dati relativi all'iscrizione nell'Elenco;
- 9) eventuali provvedimenti di cui all'articolo 128-*duodecies* del TUB in essere nei confronti della società, nonché ogni altro provvedimento incidente sull'esercizio dell'attività sociale;
- 10) dati anagrafici e data di inizio incarico degli esponenti/amministratori;
- 11) i nominativi e i dati anagrafici dei dipendenti e dei collaboratori di cui l'iscritto si avvale per il contatto con il pubblico nello svolgimento della propria attività;
- 12) estremi dell'intermediario/i mandante/i e dei prodotti trattati (solo Agenti).

## 8 INTEGRAZIONE DATI

Il seguente paragrafo descrive le fasi relative al servizio di Integrazione dati disponibile nell'area privata solo in seguito all'iscrizione "non operativa" negli Elenchi, sia per le persone fisiche che per quelle giuridiche.

L'Integrazione dati può essere richiesta per i seguenti Elenchi:

- Elenco degli Agenti in attività finanziaria
- Elenco dei Mediatori creditizi
- Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria (riservata agli Agenti che esercitano la propria attività esclusivamente nei servizi di pagamento)

I soggetti coinvolti in questa fase sono:

- Iscritto
- Ufficio Elenchi
- Responsabile del procedimento

Ai sensi degli art. 128-*quinquies*, comma 1-*bis* e 128-*septies*, comma 1-*ter*, del TUB l'efficacia dell'iscrizione è condizionata alla stipula di una polizza di assicurazione della responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotte proprie o di terzi del cui operato gli Agenti in attività finanziaria o i Mediatori creditizi rispondono a norma di legge.

Ulteriore condizione di efficacia dell'iscrizione, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 641, è il pagamento della tassa di concessione governativa all'Erario da parte dei soggetti che ottengono l'iscrizione ad Albi/Elenchi/Ruoli.

Qualora il Richiedente non abbia comunicato tempestivamente i dati/documenti relativi agli sopracitati adempimenti necessari all'autorizzazione all'attività, lo stesso viene iscritto negli Elenchi con la dicitura "non autorizzato ad operare".

Per gli Agenti in attività finanziaria, ulteriore condizione di operatività dell'iscritto è il possesso da parte di quest'ultimo di un mandato da parte di intermediario/i preponente/i.

Anche in questo caso, qualora il Richiedente non abbia comunicato tempestivamente i dati/documenti relativi al ridetto mandato è disposta l'iscrizione "non operativa".

In tali ipotesi il Richiedente riceve, al termine del procedimento di iscrizione, un'apposita comunicazione via PEC, nella quale viene espressamente indicato che l'avvio delle attività di agente in attività finanziaria/mediatore creditizio è subordinato ad uno o più dei seguenti adempimenti:

- comunicazione dei dati della polizza di assicurazione della responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotte proprie o di terzi, ai sensi

dell'art. 128-*quinquies*, comma 1-*bis* o 128-*septies*, comma 1-*ter* del TUB. Tale adempimento non è previsto per gli Agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente servizi di pagamento;

- comunicazione dei dati relativi all'intermediario/i preponenti. Tale adempimento non è previsto per i Mediatori creditizi;
- invio della documentazione comprovante il pagamento della tassa di concessione governativa prevista dal D.P.R. 26.10.1972 n. 641, che ne impone il pagamento all'Erario da parte dei soggetti che ottengono l'iscrizione ad Albi/Elenchi/Ruoli.

Tale documentazione può essere inviata dal soggetto iscritto "non autorizzato ad operare" accedendo dall'area privata del portale, selezionando gli appositi servizi dedicati.

Ulteriori informazioni sull'inserimento dei dati relativi al mandato, alla tassa di concessione governativa e della polizza sono disponibili nell'apposita Guida Operativa allegata al presente M.O.

Ricevute tutte le informazioni richieste, l'UE procede ad una verifica puntuale della documentazione allegata. A seguito del riscontro positivo da parte dell'UE degli adempimenti indicati sopra, l'iscritto sarà autorizzato allo svolgimento dell'attività di agente in attività finanziaria/mediazione creditizia mediante aggiornamento degli Elenchi: l'operatività dell'iscritto sarà infatti desumibile dallo stato di "iscritto" e dalla dicitura "Autorizzato ad Operare: SI".

Contestualmente è trasmessa informativa a mezzo PEC firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento.

Allegate al presente M.O sono disponibili le Guide Utenti per la trasmissione dei dati della polizza assicurativa e l'inserimento del mandato.

## 9 VARIAZIONE DATI NEGLI ELENCHI

Il seguente paragrafo descrive le fasi relative al servizio di Variazione dati negli Elenchi tenuti dall'OAM disponibile nell'area privata solo in seguito all'iscrizione operativa negli Elenchi, sia per le persone fisiche che per quelle giuridiche.

La Variazione dati può essere richiesta per i seguenti Elenchi

- Elenco degli Agenti in attività finanziaria (compresa la Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria)
- Elenco dei Mediatori creditizi
- Registro dei Cambiavalute

I soggetti coinvolti in questa fase sono:

- Iscritto
- Ufficio Elenchi
- Responsabile del procedimento

Gli Iscritti negli Elenchi hanno l'obbligo di comunicare entro 10 giorni all'OAM ogni variazione delle informazioni fornite in sede di compilazione dell'istanza di iscrizione e di verificare la completezza delle informazioni pubblicate nell'Elenco, ai sensi dell'art. 23, comma 6, del D.Lgs. 141/2010 e dell'art. 30 del Regolamento OAM.

Accedendo al servizio di "Variazione", disponibile all'interno dell'Area Privata, l'iscritto avrà a disposizione un apposito modulo di variazione contenente tutte le informazioni indicate nella originaria istanza di iscrizione e che possono essere oggetto di modifica.

### Oggetto di variazione dati

Possono essere variati unicamente i dati indicati nelle seguenti sezioni:

1. Anagrafica per le persone fisiche:
  - Denominazione della ditta
  - Cittadinanza e, se dichiarata essere Extracomunitaria, Permesso di soggiorno
  - Domicilio
  - Residenza
2. Per le persone giuridiche:
  - Natura giuridica
  - Data di costituzione
  - Numero Rea
  - Dati relativi alla Sede legale/ Sede della stabile organizzazione in Italia
  - Dati relativi alla Sede Direzione Generale
  - Capitale sociale versato

- Legale rappresentante
  - Sede amministrativa – se diversa dalla sede legale
  - Esponenti aziendali
  - Soci di controllo
3. Intermediari proponenti e prodotti offerti (solo Agenti)
  4. Collaboratori / dipendenti
  5. Dati relativi agli Sportelli operativi (solo Cambiavalute)

Allegate al presente M.O sono disponibili le Guide Operative per l'utilizzo del servizio di Variazione.

## 10 CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI SU ISTANZA DI PARTE

Il seguente paragrafo descrive le fasi del procedimento di “Cancellazione iscrizione Persona fisica – Persona Giuridica” dagli Elenchi tenuti dall’OAM su istanza di parte.

La Cancellazione può essere richiesta dai seguenti Elenchi:

- Elenco degli Agenti in attività finanziaria
- Elenco dei Mediatori creditizi
- Sezione speciale dell’Elenco degli Agenti in attività finanziaria (riservata agli Agenti che esercitano la propria attività esclusivamente nei servizi di pagamento)
- Registro dei Cambiavalute

Gli attori coinvolti in questa fase sono:

- Iscritto
- Ufficio Elenchi
- Responsabile del procedimento
- Comitato di Gestione

### 10.1 CANCELLAZIONE SU ISTANZA DI PARTE EX ART. 19 REGOLAMENTO OAM

L’Iscritto che intenda essere cancellato dagli Elenchi deve farne domanda all’OAM esclusivamente per via telematica, mediante l’apposito modulo elettronico presente sul sito web dell’OAM.

Il modulo deve essere compilato e trasmesso una volta firmato digitalmente esclusivamente attraverso la funzione “Cancellazione” presente all’interno dell’Area Privata.

Il Procedimento di cancellazione instaura un procedimento, per il quale trovano applicazione in quanto compatibili le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ed il Regolamento interno dell’OAM.

Ricevuta la domanda di Cancellazione dagli Elenchi l’UE, con il supporto del Sistema, ne verifica la completezza e la regolarità e ne cura l’istruttoria, con particolare riguardo alla sussistenza dei presupposti necessari per la cancellazione.

I termini del procedimento possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 180 giorni per lo svolgimento da parte dell’OAM di ulteriori accertamenti anche presso altre amministrazioni o Autorità. In tal caso i termini riprendono a decorrere dal ricevimento o dall’acquisizione delle integrazioni dell’istruttoria.

Il Responsabile del procedimento, svolti i necessari accertamenti, formula proposta di cancellazione al Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione delibera sulla domanda di cancellazione entro il termine di 120 giorni. Del provvedimento di cancellazione è data informativa all'interessato a mezzo PEC, ferma restando la necessaria consultazione degli Elenchi pubblicati sul portale OAM.

L'istanza di cancellazione dovrà essere inviata anche qualora un soggetto iscritto voglia iscriversi in un differente Elenco/Sezione/Registro tenuto dall'OAM. In tal caso, il soggetto dovrà attendere il completamento e l'accoglimento del primo procedimento, come consultabile dagli Elenchi pubblici e come da PEC informativa. Successivamente dovrà presentare una nuova istanza di iscrizione nell'Elenco/Sezione/Registro di interesse, previo possesso dei requisiti previsti *ex lege*.

Allegata al presente M.O è disponibile la Guida Operativa per l'utilizzo del servizio di Cancellazione.

## 10.2 CANCELLAZIONE PER DECESSO O ESTINZIONE EX ART. 20 REGOLAMENTO OAM

Il decesso dell'iscritto ovvero l'estinzione della società iscritta determina la cancellazione d'ufficio dagli Elenchi.

Ricevuta una comunicazione e/o una segnalazione in merito, il Responsabile del procedimento ne verifica la veridicità e ne cura l'istruttoria. In tal caso possono essere svolti ulteriori accertamenti anche presso altre amministrazioni o Autorità.

Svolti i necessari accertamenti, lo stesso Responsabile formula proposta di cancellazione al Comitato di Gestione. Il Comitato di Gestione delibera sulla domanda di cancellazione.

Deliberata la stessa, il soggetto deceduto o estinto risulterà cancellato dagli Elenchi.

## 11 ALLEGATI

### 11.1 GUIDE OPERATIVE

- 1) ACCESSO AREA PRIVATA
- 2) ISCRIZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA – PERSONA FISICA
- 3) ISCRIZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA – PERSONA GIURIDICA
- 4) ISCRIZIONE MEDIATORI CREDITIZI
- 5) ISCRIZIONE AGENTE NEI SERVIZI DI PAGAMENTO – PERSONA FISICA
- 6) ISCRIZIONE AGENTE NEI SERVIZI DI PAGAMENTO – PERSONA GIURIDICA
- 7) VARIAZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA – PERSONA FISICA
- 8) VARIAZIONE AGENTE IN ATTIVITA' FINANZIARIA – PERSONA GIURIDICA
- 9) VARIAZIONE MEDIATORI CREDITIZI
- 10) INSERIMENTO MANDATI DIRETTI E INDIRETTI
- 11) DATI POLIZZA ASSICURATIVA – INTEGRAZIONE DATI
- 12) RESET PASSWORD
- 13) CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI
- 14) FIRMA DIGITALE ED INVIO DELL'ISTANZA
- 15) ISCRIZIONE AL REGISTRO CAMBIAVALUTE
- 16) SPECIFICHE TECNICHE PER TRASMISSIONI DA CAMBIAVALUTE
- 17) PRENOTAZIONE ON LINE DELLE PROVE VALUTATIVE
- 18) INSTALLAZIONE ED UTILIZZO DEL SOFTWARE PROVA VALUTATIVA