

VARIAZIONE AGENTE IN ATTIVITÀ FINANZIARIA PERSONA FISICA

Guida Utente

SOMMARIO

1	VARIAZIONE	2
2	VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI	4
2.1	SEZIONE 1 - VARIAZIONE DITTA INDIVIDUALE	4
2.2	SEZIONE 2 - VARIAZIONE CITTADINANZA	4
2.3	SEZIONE 3 - RESIDENZA E DOMICILIO	5
3	INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI MANDATO	6
3.1	SEZIONE 4 – MANDATO DIRETTO	6
3.1.1	NUOVO MANDATO	6
3.1.2	MODIFICA MANDATO	8
3.1.3	CHIUSURA MANDATO	9
3.2	SEZIONE 4 – MANDATO INDIRETTO	10
3.2.1	NUOVO MANDATO	10
3.2.2	MODIFICA MANDATO	11
3.2.3	CHIUSURA MANDATO	13
4	VARIAZIONE DIPENDENTI COLLABORATORI	15
4.1	SEZIONE 7– AGGIUNGI UN DIPENDENTE/COLLABORATORE	15
4.2	ELIMINARE UN DIPENDENTE/COLLABORATORE	15
5	INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI POLIZZA ASSICURATIVA	17
6	INTEGRAZIONE TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA	19
7	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE	20

1 VARIAZIONE

NOTA BENE

I servizi in “area privata” a cui la presente Guida fa riferimento, sono disponibili per tutti i soggetti Iscritti negli Elenchi OAM e per i soggetti che hanno ricevuto l’Iscrizione non operativa in data successiva al 8 settembre 2016.

Tramite il modulo di variazione è possibile comunicare ogni modifica dei dati comunicati all’Organismo in fase di presentazione domanda di Iscrizione.

Il modulo di “Variazione” è organizzato in “**Sezioni**”.

Per modificare ogni singola “sezione” è necessario attivare la stessa selezionandola (mettere **flag in alto a sinistra di ogni “sezione”**) e procedere all’inserimento dei dati da modificare (figura 1).

Lo stato della variazione inviata è verificabile in area privata sotto la voce “**Procedimenti**”.

ATTENZIONE

Finché lo stato del procedimento di variazione inserito si trova nello stato “**Verifica correttezza formale**” nella sezione “servizi” è ancora attivo il pulsante “Variazioni”; in questa fase infatti è possibile comunicare ulteriori variazioni; “sovrascrivendo” il modulo del procedimento in corso;

Cliccare su “Variazione” e procedere come di consueto alla compilazione del modulo e all’inoltro dello stesso firmato con firma digitale.

In questo caso il procedimento di variazione precedente verrà annullato dal sistema e sostituito con uno nuovo.

Una volta inoltrato, il procedimento andrà in coda di lavorazione con la data dell’ultimo inserimento fatto.

OAM organismo degli agenti e dei mediatori ELENCHI Info Contatti Area Privata

Variazione Dati Persona Fisica

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI AGENTI IN ATTIVITÀ FINANZIARIA

PERSONE FISICHE

IL SOTTOSCRITTO

Cognome [input]
Nome [input]
Codice fiscale [input]
Numero iscrizione [input]
P.E.C. [input]

Dati Personali
Denominazione Ditta Individuale
Cittadinanza
Domicilio
Mandati
Dipendenti Collaboratori

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 rispondenti 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.

COMUNICA

che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:

1 Variazione denominazione ditta individuale

DITTA INDIVIDUALE

Eventuale denominazione ditta individuale [input]

Figura 1

2 VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI

2.1 SEZIONE 1 - VARIAZIONE DITTA INDIVIDUALE

In questa sezione è possibile inserire e/o modificare la denominazione della propria ditta individuale (figura 2).

Figura 2

2.2 SEZIONE 2 - VARIAZIONE CITTADINANZA

Nella sezione 2 è possibile comunicare la variazione di cittadinanza e inviare l'eventuale permesso di soggiorno.

Mettere il *flag* su "Variazione cittadinanza o permesso di soggiorno" (figura 3).

Selezionare la voce di interesse; nel caso in cui venga selezionata la voce "Extra-comunitaria" (figura 4) si attiverà il campo in cui inserire obbligatoriamente i dati relativi al permesso di soggiorno; il quale dovrà essere allegato attraverso l'apposita funzione (l'allegato è obbligatorio).

Figura 3

Figura 4

2.3 SEZIONE 3 - RESIDENZA E DOMICILIO

Nella sezione 3 è possibile comunicare la variazione di residenza e/o domicilio.

Selezionare la sezione mettendo il *flag* su “Variazione residenza e/o domicilio”. Inserire il nuovo indirizzo del “Domicilio”, sovrascrivendo quello esistente, e della “Residenza se diversa dal domicilio; in caso contrario mettere il *flag* su “L’indirizzo di residenza coincide con l’indirizzo di domicilio”, (figura 5) in questo modo il sistema renderà i relativi campi non editabili.

3. Variazione residenza e/o domicilio

DOMICILIO

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Fax

L'indirizzo di residenza coincide con l'indirizzo di domicilio

RESIDENZA (Se diversa da domicilio)

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune italiano o Stato estero

Figura 5

3 INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI MANDATO

Al fine di mantenere attiva l'iscrizione operativa, tutti gli iscritti sono tenuti a comunicare i dati relativi ai mandati per i quali si è abilitati ad operare.

Nella sezione 4 di questo servizio è possibile inserire un nuovo mandato e/o modificare i dati di un mandato già esistente, dando comunicazione all'OAM di eventuali variazioni sui prodotti a cui il mandato riferisce e/o della eventuale cessazione del mandato stesso, sia che si tratti di mandato diretto (rilasciato direttamente da un Intermediario) o di mandato indiretto (rilasciato da un "agente di riferimento").

Per iniziare selezionare la sezione mettendo il *flag* su "Variazione mandati" (figura 6).

Figura 6

3.1 SEZIONE 4 – MANDATO DIRETTO

3.1.1 NUOVO MANDATO

Per inserire un nuovo mandato è necessario cliccare su "Aggiungi mandato diretto" (figura 7), il sistema renderà attivi i campi per l'inserimento del nuovo intermediario.

Figura 7

Procedere scrivendo la denominazione dell'intermediario nell'apposito campo "Ricerca denominazione intermediario" e cliccare su "Ok" (figura 8), se lo stesso è presente nel nostro database, il sistema restituirà subito il risultato presentando i campi relativi all'intermediario già compilati (figura 9), sarà quindi necessario inserire la data di inizio mandato e selezionare i prodotti (figura 10).

NUOVO MANDATO DIRETTO

Ricerca denominazione intermediario

(Utilizzare esclusivamente in caso di intermediario non censito)

Figura 8

NUOVO MANDATO DIRETTO

Ricerca denominazione intermediario

(Utilizzare esclusivamente in caso di intermediario non censito)

Intermediario

Denominazione

Codice Fiscale

Abi

Appartiene a gruppo

Inizio mandato

Figura 9

NUOVO MANDATO DIRETTO

Ricerca denominazione intermediario

(Utilizzare esclusivamente in caso di intermediario non censito)

Intermediario

Denominazione

Codice Fiscale

Abi

Appartiene a gruppo

Inizio mandato

Prodotti

Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> A.1	MUTUI
<input type="checkbox"/> A.2	CESSIONI DEL V.DELLO STIPENDIO/PENSIONE E
<input type="checkbox"/> A.3	FACTORING
<input type="checkbox"/> A.4	ACQUISTO CREDITI
<input type="checkbox"/> A.5	LEASING AUTOVEICOLI E AERONAVALI
<input type="checkbox"/> A.6	LEASING IMMOBILIARE
<input type="checkbox"/> A.7	LEASING IMMOBILIARE

Attività

Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/> A.16	ATTIVITÀ DI CONSULENZA E GESTIONE CREDITI A FINI DI RISTRUTTURAZIONE E RECUPERO DEGLI STESSI

Figura 10

Infine cliccare su Ok, se l’inserimento è stato effettuato correttamente vedremo la sezione compilata (figura 11).

The screenshot shows a web interface titled "Aggiungi mandato diretto". Below the title is a section labeled "MANDATI DIRETTI". This section is divided into two main areas: "Intermediario" and "Prodotti e attività".

Intermediario: This area contains several input fields: "Denominazione", "Codice fiscale", "Appartiene a gruppo" (with a checkbox), "Inizio mandato", and "Fine mandato".

Prodotti e attività: This area contains a table with columns for "Tipologia", "Codice", and "Descrizione". Below the table are two rows of input fields: "Prodotto" and "Attività".

Figura 11


Nel caso in cui l’Intermediario non sia censito è necessario cliccare su “Aggiungi intermediario” (figura 12) e procedere con l’inserimento manuale dei dati ad esso relativi. Successivamente inserire i prodotti e la data di inizio mandato come descritto al punto precedente.

The screenshot shows a web interface titled "MODIFICA MANDATO DIRETTO". At the top, there is a search field labeled "Ricerca denominazione intermediario" with the placeholder text "inserire la denominazione dell'intermediario" and a magnifying glass icon. To the right of the search field is a green button labeled "Aggiungi intermediario" with the subtext "(Utilizzare esclusivamente in caso di intermediario non censito)".

Below the search field is a section labeled "Intermediario" containing several input fields: "Denominazione", "CodiceFiscale", "Abi", "Appartiene a gruppo" (with a checkbox), and "Inizio mandato" (with the value "20/11/2015").

Figura 12

3.1.2 MODIFICA MANDATO

Per modificare i dati di un mandato precedentemente inserito è necessario cliccare sull'icona riportante il simbolo  situato sulla destra nell’area dedicata all’intermediario da variare (figura 13) e procedere con la modifica dei dati di interesse: nello specifico è possibile aggiungere o eliminare prodotti rispettivamente selezionando o deselegionando i prodotti prescelti e cliccare su “Ok”.

4. Variazione mandati

dichiara di essere in possesso dell/i seguente/i mandato/i:

Aggiungi mandato diretto

MANDATI DIRETTI

Intermediario

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato -

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attività	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 13

Nella schermata successiva (figura 14) il sistema proporrà i dati modificati; in corrispondenza del mandato, ci sarà una linea verticale gialla a indicare che è stata effettuata un'azione di modifica.

Aggiungi mandato diretto

MANDATI DIRETTI

Intermediario

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato -

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 14

3.1.3 CHIUSURA MANDATO

Per comunicare all'OAM la cessazione di un mandato con un intermediario è necessario cliccare sull'icona col simbolo (figura 13) e inserire la data di "Fine mandato" selezionando giorno e mese dal calendario proposto dal sistema, quindi cliccare su Ok (figura 15).

CHIUSURA MANDATO DIRETTO

Intermediario

Denominazione

CodiceFiscale

Abi

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato 28/11/2013

Fine mandato

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Attività	<input type="text"/>	<input type="text"/>

« Novembre 2015 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Figura 15

Il sistema evidenzierà la modifica apportata con una linea verticale rossa, ad indicare che è stata effettuata un'azione di "eliminazione" (figura 16).

Figura 16

3.2 SEZIONE 4 – MANDATO INDIRETTO

Si ricorda che è possibile inserire un mandato indiretto solo se l'agente di riferimento in questione ti abbia già indicato fra i suoi dipendenti/collaboratori, in altro caso non sarà possibile inserirlo.

NOTA BENE: è possibile sottoscrivere un mandato indiretto con un solo agente di riferimento.

3.2.1 NUOVO MANDATO

Per inserire il mandato indiretto, dopo aver inserito il *flag* di attivazione della modifica della sezione, cliccare su "Aggiungi mandato indiretto" (figura 17).


Selezionare l'agente di riferimento proposto dal sistema (è possibile avere un solo agente di riferimento), di seguito selezionare l'intermediario e i prodotti per i quali si ha mandato e cliccare su "Ok" (figura 18 e 19).

Figura 17

Figura 18

Figura 19

3.2.2 MODIFICA MANDATO

È possibile modificare i dati di un mandato indiretto precedentemente inserito, cliccando sull'icona riportante il simbolo della matita  (figura 20); procedere con la modifica dei dati di interesse: nello specifico è possibile aggiungere o eliminare prodotti per i quali si ha mandato fra quelli in capo all'agente di riferimento selezionando o deselegionando il prodotto oggetto di interesse, e cliccare su "Ok".

Esempio: in figura 21 e 22 viene riportato l'esempio dell'eliminazione di un prodotto precedente inserito, in cui è stato deselegionato un prodotto.

MANDATI INDIRETTI

Agente di riferimento

Denominazione

Numero iscrizione

Codice fiscale

Data inizio collaborazione

Intermediario

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato -

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 20

Prodotti

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> A.2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> A.10	CREDITO PERSONALE

Attività

Codice	Descrizione
Nessuna attività disponibile per l'intermediario selezionato	

Ok Annulla

Figura 21

Prodotti

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> A.2	CESSIONI DEL V DELLO STIPENDIO/PENSIONE E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/> A.10	CREDITO PERSONALE

Attività

Codice	Descrizione
Nessuna attività disponibile per l'intermediario selezionato	

Ok Annulla

Figura 22

Nella schermata successiva (figura 23) il sistema proporrà i dati modificati e, in corrispondenza del mandato, ci sarà una linea verticale gialla a indicare la sezione oggetto di modifica.

Verificare la correttezza dei dati inseriti e procedere all'inoltro dell'Istanza.

MANDATI INDIRETTI

Agente di riferimento

Denominazione

Numero iscrizione

Codice fiscale

Data inizio collaborazione

Intermediario

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo

Inizio mandato

Fine mandato

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 23

3.2.3 CHIUSURA MANDATO

Per comunicare all’OAM la cessazione di un mandato con un “Agente di riferimento” è necessario cliccare sull’icona col simbolo (figura 20), alla schermata successiva inserire la data di “Fine mandato” selezionando giorno e mese dal calendario proposto dal sistema, quindi cliccare su “Ok” (figura 24).

CHIUSURA MANDATO INDIRETTO

Agente di riferimento

Denominazione

Codice Fiscale

Numero iscrizione

Data inizio collaborazione

Intermediario

Denominazione

Codice fiscale

Abi

Appartiene a gruppo

Inizio mandato

Fine mandato

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 24

Successivamente il sistema proporrà una linea verticale rossa in corrispondenza del mandato indiretto da chiudere (figura 25), procedere a questo punto all’inoltro dell’Istanza di variazione.

MANDATI INDIRETTI

Agente di riferimento

Denominazione

Numero iscrizione

Codice fiscale

Data inizio collaborazione

Intermediario

Denominazione

Codice fiscale

Appartiene a gruppo No

Inizio mandato

Fine mandato

Prodotti e attività

Tipologia	Codice	Descrizione
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prodotto	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 25

4 VARIAZIONE DIPENDENTI COLLABORATORI

4.1 SEZIONE 7– AGGIUNGI UN DIPENDENTE/COLLABORATORE

Mettere il *flag* su “Variazione Dipendenti/Collaboratori per attivare la sezione.

Cliccare su “Aggiungi un dipendente/collaboratore” ed inserire il Codice fiscale del soggetto che si intende indicare come dipendente/collaboratore e successivamente cliccare su Ok. (figure 26 e 27).

Il sistema riconoscerà il codice fiscale come appartenente ad un soggetto iscritto e proporrà a video i dati completi. (figura 28).

NOTA BENE: I dipendenti/collaboratori di persone fisiche e società di persone devono necessariamente essere già iscritti operativi nell’elenco, altrimenti non sarà possibile indicarli.

5. Variazione Dipendenti/Collaboratori
 dichiara di avvalersi, per il contatto con il pubblico, di dipendenti o collaboratori iscritti nell'Elenco di cui all'art. 128-quater, comma 2, del TUB, di seguito indicati:

Aggiungi un dipendente/collaboratore

DIPENDENTI/COLLABORATORI

Nessun dipendente/collaboratore inserito

Figura 26

Nuovo dipendente/collaboratore

Codice fiscale

Ok Annulla

Figura 27

Aggiungi un dipendente/collaboratore

DIPENDENTI/COLLABORATORI

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso

Figura 28

4.2 ELIMINARE UN DIPENDENTE/COLLABORATORE

Per comunicare la cessazione del rapporto di collaborazione con un dipendente collaboratore è necessario cliccare sull'icona col simbolo ✕ (figura 29).

DIPENDENTI/COLLABORATORI						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	
[]	[]	[]	[]	[]	M	[✕]

Figura 29

Il sistema proporrà una linea verticale rossa in corrispondenza del collaboratore da cessare, procedere a questo punto all'inoltro dell'Istanza (figura 30).

DIPENDENTI/COLLABORATORI						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	
[]	[]	[]	[]	[]	M	[○]
[]	[]	[]	[]	[]	M	[✕]

Figura 30

5 INTEGRAZIONE E VARIAZIONE DATI POLIZZA ASSICURATIVA

NOTA BENE

Il servizio non è attivo per i soggetti iscritti nella Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente i servizi di pagamento.

Per mantenere attiva l'iscrizione agli elenchi OAM è necessario avere una polizza assicurativa valida.

Comunicare all'OAM i dati della nuova polizza stipulata e/o del suo rinnovo mettendo il *flag* su "Variazione Dati Polizza Assicurativa"; in questo modo si attiveranno i campi relativi ai dati da inserire.

Compilare tutti i campi, indicare se si tratta di polizza a copertura cumulativa (figura 31) e procedere all'inoltro dell'Istanza.

Si ricorda che nel caso si tratti di polizza a copertura cumulativa, all'interno della stessa devono essere dichiarati il fatturato totale e relativi massimali dedicati aggiornati.

☉ comunica di seguito i dati relativi alla polizza di assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotte proprie o di terzi, del cui operato risponde a norma di legge, attestando che la stessa è conforme ai requisiti di legge e di regolamentazione OAM vigente in materia nonché ai massimali commisurati ai volumi di attività, definiti dall'Organismo ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 141/2010.

DATI POLIZZA

N. Iscrizione IVASS impresa di assicurazione	<input type="text"/>
N. Iscrizione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker)	<input type="text" value="0"/>
<small>(se la polizza non è stata stipulata tramite Agenti e/o Broker, inserire "0")</small>	
Numero polizza	<input type="text"/>
Data di decorrenza	<input type="text" value="29/03/2017"/>
Data di scadenza	<input type="text" value="30/03/2017"/>
Massimale per singolo sinistro	<input type="text" value="0,00"/>
Massimale annuo	<input type="text" value="0,00"/>
Fatturato esercizio precedente	<input type="text" value="0,00"/>
Polizza a copertura cumulativa	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

in caso di polizza cumulativa, il fatturato dichiarato è riferito a ciascun soggetto, in essa rientrante, e il massimale è dedicato specificatamente alla loro copertura;

Figura 31

NOTA BENE: *inserire i valori senza punti né virgole come in figura 32.*

8. Variazione Dati Polizza Assicurativa

dati relativi alla polizza di assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati nell'esercizio dell'attività derivanti da condotte proprie o di terzi, del cui operato risponde a norma di legge, attestando che la stessa è conforme ai requisiti di legge e di regolamentazione OAM vigente in materia nonché ai massimali commisurati ai volumi di attività, definiti dall'Organismo ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 141/2010.

DATI POLIZZA

N. Iscrizione IVASS impresa di assicurazione	<input type="text"/>
N. Iscrizione RUI intermediario assicurativo (Agente e/o Broker)	<input type="text"/>
	<small>(se la polizza <u>non</u> è stata stipulata tramite Agenti e/o Broker, inserire "0")</small>
Numero polizza	<input type="text"/>
Data di decorrenza	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Data di scadenza	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Massimale per singolo sinistro	<input type="text" value="50000"/>
Massimale annuo	<input type="text" value="100000"/>
Fatturato esercizio precedente	<input type="text" value="15000"/>
Polizza a copertura cumulativa	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

In caso di polizza cumulativa, il fatturato dichiarato è riferito a ciascun soggetto, in essa rientrante, e il massimale è dedicato specificatamente alla loro copertura;

Figura 32

6 INTEGRAZIONE TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATIVA

Solo per i soggetti il cui stato è “iscritto non operativo” è attiva la sezione dedicata all’inserimento della tassa di concessione governativa, la quale è indispensabile al fine di ottenere l’operatività.

Procedere apponendo il *flag* sulla sezione “Integrazione Tassa Concessione Governativa” e successivamente accettare le Condizioni Generali e l’informativa sulla Privacy (figura 33).

10. Integrazione Tassa Concessione Governativa

Ai sensi del D.P.R. 26.10.1972 n. 641 è richiesto il pagamento una tantum della tassa di concessione governativa da effettuare sul conto corrente postale n. 8003, intestato a "Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative" con causale "Tassa Iscrizione negli Elenchi degli Agenti in attività finanziaria e dei Mediatori creditizi", codice tariffa: 8617.

dichiara di aver provveduto - come da copia allegata alla presente istanza - al pagamento della tassa di concessione governativa.

Al sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, si informa che i dati personali forniti all'OAM nell'ambito del procedimento inerente alla presente istanza saranno oggetto di trattamento, anche con strumenti informatici, e resi disponibili a terzi nel pieno rispetto della vigente normativa in materia e nell'ambito delle finalità istituzionali quali, tra gli altri, quelle di pubblicità degli Elenchi stessi.

Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy

[Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy](#)

Salva Bozza Continua Annulla

Figura 33

In questo modo, procedendo con l’inoltro del procedimento di variazione, il sistema proporrà, nella sezione dedicata agli allegati, l’apposito campo in cui allegare obbligatoriamente la copia della ricevuta del bollettino postale attestante l’avvenuto pagamento della suddetta tassa. (figura 34)

Per la procedura di inoltro dell’istanza fare riferimento al successivo paragrafo.

ALLEGATI

Modulo variazione firmato digitalmente Cerca File

Visura (opzionale) Cerca File

Tassa concessione governativa Cerca File

Invia istanza

Figura 34

7 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE

Una volta terminato l'inserimento dei dati da variare, è necessario accettare le Condizioni Generali, apporre quindi il *flag* su “Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l’informativa sulla Privacy” e cliccare su “Continua” (figura 35).

Al sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, si informa che i dati personali forniti all'OAM nell'ambito del procedimento inerente alla presente istanza saranno oggetto di trattamento, anche con strumenti informatici, e resi disponibili a terzi nel pieno rispetto della vigente normativa in materia e nell'ambito delle finalità istituzionali quali, tra gli altri, quelle di pubblicità degli Elenchi stessi.

Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy

[Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy](#)

Salva Bozza Continua Annulla

Figura 35

Il sistema proporrà l'anteprima del modulo riportante solo i dati variati.

Scaricare il file sul pc cliccando su “Scarica PDF” (figura 36) e firmare lo stesso con firma digitale (consultare la Guida “[Firma digitale e invio dell'istanza](#)”, disponibile sul Portale dell'Organismo).

Alliegare il Modulo firmato, nella sezione “**ALLEGATI**” nel campo “**Modulo variazione firmato digitalmente**”, utilizzare la funzione “**Cerca File**” (figura 36).

Cliccare infine su “Invia istanza” (figura 36).

NOTA BENE

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

Torna al modulo Scarica PDF

Per inviare il modulo è necessario scaricare il file, apporre la firma digitale e ricaricare il file firmato nell'apposita sezione degli allegati!

IL SOTTOSCRITTO

Cognome _____
 Nome _____
 Codice fiscale _____
 Numero iscrizione _____

CHIEDE

la cancellazione dal Registro ex art. 17-bis, del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141
 A tal fine, consapevoli che, ai sensi dell'art. 78 del D.P.R. 28 dicembre 2005, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi o contraffatti non punibili a verità, sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che può essere pronunciata la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di attestazioni non veritiere.

DICHIARA
 (barrare alternativamente una delle caselle sottostanti)

Cessazione dello svolgimento dell'attività:

cessazione dello svolgimento dell'attività di Cambiavalute
 cessazione totale dell'attività, con conseguente cancellazione del registro delle imprese
 perdita di uno dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività di Cambiavalute

Inscrizione in altra Sezione, Elenco e Registro:

ATTENZIONE: l'iscrizione in altro Elenco/Registro/Sezione tenuto dall'OAM richiede la successiva presentazione di una richiesta e dell'istanza di iscrizione. Tale procedimento di iscrizione sarà sottoposto agli ordinari controlli e verifiche, formali e di merito, circa il possesso da parte dell'istante dei requisiti richiesti.

Elenco degli Agenti in attività finanziaria
 Sezione speciale dell'Elenco degli Agenti in attività finanziaria riservata agli Agenti che prestano esclusivamente servizi di pagamento
 Albo degli Agenti di assicurazione e riassicurazione
 Albo dei promotori finanziari

Se si ricade al di fuori di una delle sezioni sopra elencate, si prega di specificare le motivazioni della

ALLEGATI

Modulo cancellazione firmato digitalmente Cerca File

Invia istanza

Figura 36