

# CANCELLAZIONE E CAMBIO ELENCO

## *Guida Utente*

### SOMMARIO

1	CANCELLAZIONE.....	2
2	CAMBIO ELENCO.....	3
3	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI CANCELLAZIONE.....	4

# 1 CANCELLAZIONE

Per richiedere la cancellazione dagli Elenchi dell'OAM è necessario utilizzare l'apposito servizio disponibile all'interno dell' "Area privata". (Figura 1)

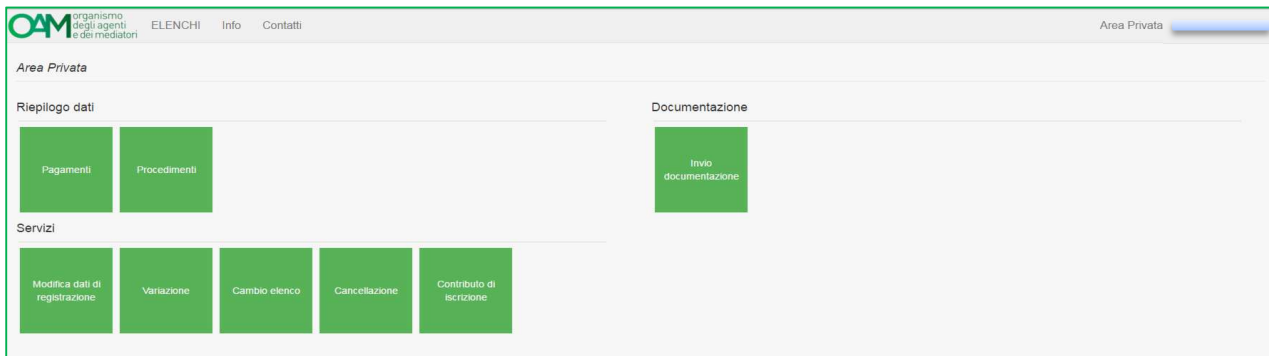


Figura 1

Cliccando sul bottone "Cancellazione" (figura 1) il sistema rende disponibile un modulo, precompilato per la parte riguardante l'anagrafica, sul quale è necessario selezionare la motivazione per cui viene richiesta la cancellazione. (figura 2).

Figura 2

Se la motivazione della richiesta di cancellazione non dovesse ricadere in nessuna delle casistiche riportate sul modulo, è richiesto comunque di compilare l'apposito campo per l'inserimento manuale della motivazione specifica.

## 2 CAMBIO ELENCO

Cliccando sul bottone “Cambio Elenco” (figura 1) è possibile richiedere, contestualmente alla cancellazione da un Elenco, l’iscrizione ad altro Elenco.

Procedere innanzitutto apponendo un flag sulla voce “Iscrizione in altra sezione, elenco o registro” (figura 3), firmare digitalmente il modulo ed inviarlo (come descritto nel paragrafo successivo).

Completata tale operazione, il sistema rende disponibile in area privata il modulo di iscrizione relativo all’elenco indicato nel modulo di cui sopra.

**Per completare quindi il passaggio da un Elenco ad un altro, è necessario procedere alla compilazione e all’inoltro della richiesta di iscrizione al nuovo Elenco di interesse.**

The screenshot shows the OAM web interface for changing an agent's list. At the top, there are navigation links: ELENCHI, Info, Contatti, and Area Privata. Below the navigation, there are input fields for 'Codice fiscale' and 'Numero iscrizione'. The main section is titled 'CHIEDE' and contains the text: 'la cancellazione dall'Elenco degli Agenti in attività finanziaria di cui all'art. 128- quater, comma 2 del Decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385'. Below this is a 'DICHARA' section with the instruction '(barrare alternativamente una delle caselle sottostanti)'. There are two main sections of radio buttons: 'Cessazione dello svolgimento dell'attività' and 'Iscrizione in altra sezione, elenco o registro'. Under 'Iscrizione in altra sezione, elenco o registro', the option 'elenco dei Mediatori creditizi' is selected. At the bottom, there is a checkbox for 'Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy' and a green 'Continua' button.

Figura 3

### 3 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI CANCELLAZIONE

Una volta terminata la compilazione del modulo, 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 4)

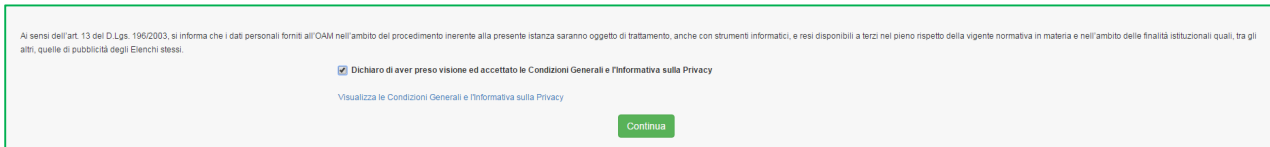


Figura 4

Il sistema proporrà l’anteprima del modulo compilato.

Procedere scaricando il file sul pc, cliccando su “Scarica PDF” (figura 5), e firmarlo digitalmente (consulta la Guida [“Firma digitale e invio dell’istanza”](#)).

Allegare il modulo così firmato nell’apposito campo “Modulo cancellazione firmato digitalmente” e cliccare su “Invia istanza”.

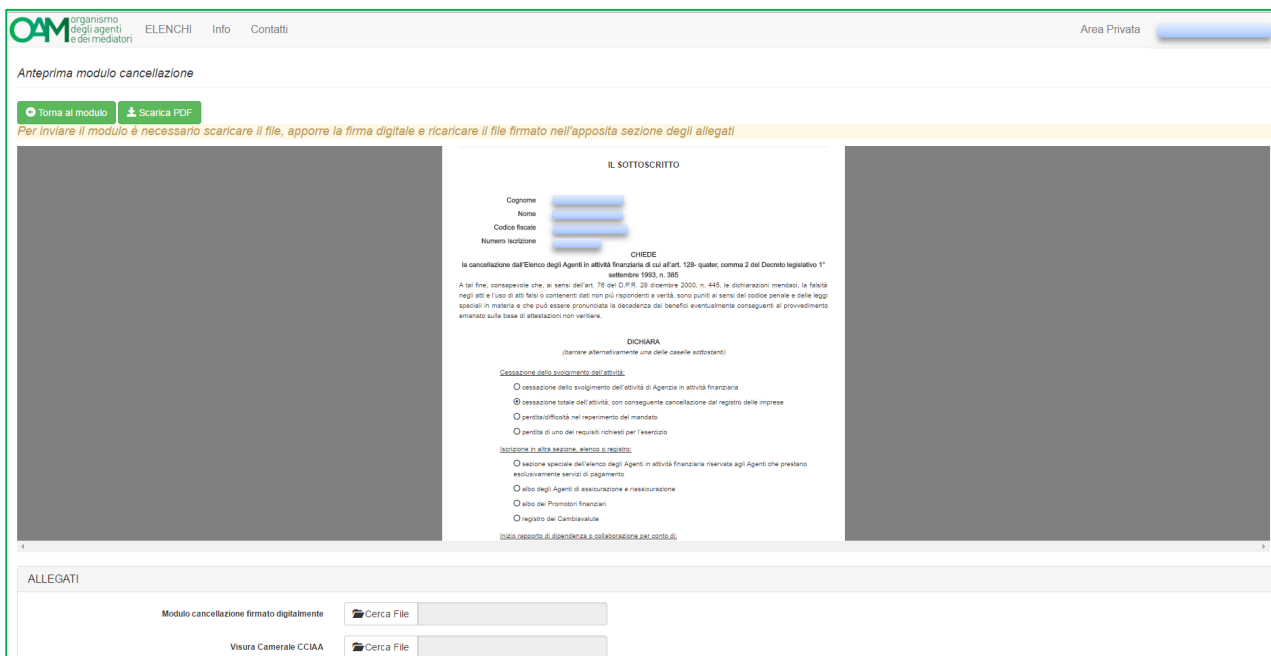


Figura 5