

Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

Autorizzazione di una persona fisica o di una persona giuridica a richiedere informazioni o ad agire per Suo conto (al di fuori dell'Australia)

Queste istruzioni si trovano in italiano a pagina 4 di queste *note informative*.

When to use this form

You can use this form to authorise a person or organisation outside Australia to enquire or act on your behalf for Centrelink payments and services.

The arrangements you can make are for a:

- **Person Permitted to Enquire** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries only on your behalf
- **Person Permitted to Update** — this arrangement authorises a person or organisation to make limited enquiries and updates to your information on your behalf
- **Correspondence Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive copies of your Centrelink mail and to enquire, act and make changes on your behalf
- **Payment Nominee** — this arrangement authorises a person or organisation to receive your payments on your behalf

If the person or organisation is in Australia, **do not** use this form. You will need to use the **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (SS313)** form. If you do not have this form, go to servicesaustralia.gov.au/authorisedrepresentative

Proof of identity

Before the arrangement for an individual can be processed, the person you are authorising is required to provide proof of their identity. To do this, they need to provide with this form:

- a copy of their photo identification
- documentation that verifies their name and address noted on this form.

Important information

We may review your arrangement from time to time. This is to make sure you are happy with the arrangement and that the person or organisation you have authorised is fulfilling their responsibilities.

If you think the access you have provided a person or organisation is being misused, contact us.

Choosing your arrangement

Authorising a person or organisation to enquire, act on your behalf or receive your payment does not prevent you from dealing with us about your Centrelink business.

There are different types of arrangements to help you with your Centrelink business.

The information below may help you choose the arrangement that best suits your needs:

- nominees can do more for you than a person who only has permission to enquire.
- you can only have one correspondence nominee and one payment nominee. They may be the same person or, they may be different people.
- you will need to complete a separate form for each person if you want to have a different correspondence nominee to your payment nominee.
- the person you are authorising cannot have a nominee acting on their behalf.
- you can still deal with us, even if you have authorised a person or organisation to assist you.

The person you appoint as a nominee cannot already have a correspondence or payment nominee acting on their behalf.

Keep these Notes (pages 1 to 6) for your information.

Person permitted to enquire or Person permitted to update obligations and responsibilities

A **Person Permitted to Enquire** or **Person Permitted to Update** can be a partner, a friend, a family member, a professional, an organisation or a combination. Who they are will depend on the type of enquiry or updates you want them to make on your behalf. Some examples of professionals and organisations are accountants, financial advisers, social workers, doctors, etc. This list is not limited. You can change this arrangement at any time.

What type of access will they have

It is your responsibility to make sure that the person or organisation you authorise is aware of what you are allowing them to enquire about and what information they can make updates to. Tell them about any limitation you may place on this authority.

The person or organisation you authorise is required to only use the information we give them according to the limitations of the arrangement.

A **Person Permitted to Enquire** can ask questions about your Centrelink payments and services. This includes asking us:

- your current rate of payment
- the reason your payment has stopped, **and**
- the reason your payment has gone up or down for example, income and assets, debt and back payment information.

A **Person Permitted to Update** can ask questions about your Centrelink payments and services and can make updates to your:

- income and assets, **and**
- personal information.

If we have any doubt about the person's authority to make an enquiry or updates on your behalf, no action will be taken by us until clarification is obtained from you.

Correspondence and Payment Nominee obligations and responsibilities

Correspondence Nominee

You can choose someone to be your correspondence nominee and/or a payment nominee. They can be a different person or organisation for each nominee type or the same for both.

A **correspondence nominee** is required to:

- advise us of any changes in your circumstances **within 28 days**
- respond to notices if required to do so, including reporting notifiable events and must be aware that failure to respond to a notice means that you have failed to meet your obligations
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

They will receive copies of all your Centrelink letters from us, can enquire, act and make changes to all your Centrelink payments and services on your behalf. This includes:

- asking us questions
- telling us about changes to your circumstances, **and**
- completing and signing forms and statements.

Payment Nominee

A **payment nominee** is required to:

- receive your Centrelink payments
- use your payments exclusively for your benefit
- keep records on how the money was spent. We can review these records at any time. If the nominee does not provide this information, penalties may apply
- act in your best interest, **and**
- advise us of any changes that may affect their ongoing ability as a nominee.

We can give relevant information to them if there are issues with your payment.

If you receive more money from us than you are entitled to, you will be required to repay this money. Your nominee is not required to repay your Centrelink debt on your behalf.

BOTH correspondence and payment nominee

A **BOTH correspondence and payment nominee** arrangement allows your nominee to enquire, act and make changes AND receive payments on your behalf.

Stopping or changing your arrangement

You can cancel or change your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or administration appointed arrangement.

When you cancel your nominee arrangement, a letter will be automatically issued to you and your nominee advising that the arrangement has been cancelled at your request.

IMPORTANT INFORMATION: If there are any allegations of misuse of the nominee arrangement, contact us.

For more information

- **Information online** – If you would like further information on Centrelink services and payments, you can go to our website at **servicesaustralia.gov.au**

- Call us Monday to Friday between 8:00 am and 5:00 pm (Hobart Time).

If you are in Italy call us direct (free of charge) on **800 781 977**.

To check if an international free call number is available in your country, go to **servicesaustralia.gov.au** or call us on **+61 3 6222 3455**.

Note: Call charges may apply.

- You can write to us by:

mail at: **Services Australia
International Services
PO Box 7809
CANBERRA BC ACT 2610
AUSTRALIA**

fax to: **+61 3 6222 2799**

Please include your phone number (including country and area code), so we can quickly respond to your query.

Returning your form

Check that you have answered all the questions you need to answer, and that you have signed and dated this form.

This form and all additional documents, including proof of your nominee's identity, are to be returned to Services Australia, International Services.

Autorizzazione di una persona fisica o di una persona giuridica a richiedere informazioni o ad agire per Suo conto (al di fuori dell'Australia)

Quando utilizzare questo modulo

Può utilizzare questo modulo per autorizzare una persona fisica o giuridica che risiede al di fuori dell'Australia, a richiedere informazioni o ad agire per Suo conto in merito ai pagamenti e ai servizi Centrelink.

Le autorizzazioni possono essere stipulate per:

- **Persone autorizzate a richiedere informazioni** – questa autorizzazione consente ad una persona fisica o giuridica di richiedere solamente informazioni per Suo conto.
- **Persone autorizzate a richiedere aggiornamenti** – questa autorizzazione consente ad una persona fisica o giuridica di richiedere, per Suo conto, informazioni e aggiornamenti in misura limitata.
- **Persone incaricate della corrispondenza** – questa autorizzazione consente ad una persona fisica o giuridica di ricevere copie della corrispondenza inviataLe da Centrelink, di richiedere informazioni, di agire e di apportare variazioni per Suo conto.
- **Persone incaricate della riscossione dei pagamenti** – questa autorizzazione consente ad una persona fisica o giuridica di riscuotere pagamenti per Suo conto.

Se la persona fisica o giuridica si trova in Australia **non utilizzi** questo modulo. Utilizzi invece il modulo **Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf** (Autorizzazione di una persona fisica o giuridica a richiedere informazioni o ad agire per Suo conto) (**SS313**). Se non è in possesso di questo modulo, visiti il sito servicessaustralia.gov.au/authorisedrepresentative

Prova d'identità

Prima di poter emettere un'autorizzazione per una persona fisica, quest'ultima è tenuta a fornire prova della propria identità. A tal fine, la persona dovrà fornire insieme a questo modulo:

- copia di un documento d'identità con fotografia; e
- documentazione che comprovi il nome e l'indirizzo indicati in questo modulo.

Informazioni importanti

Occasionalmente, potremmo riesaminare l'autorizzazione da Lei fornita. Tale riesame è inteso ad accertare che Lei sia soddisfatto di tale autorizzazione e che la persona fisica o giuridica che Lei ha autorizzato sta rispettando i propri obblighi.

Se ritiene che l'autorizzazione fornita a una persona fisica o giuridica venga utilizzata in modo improprio, ci contatti.

Conservi queste NOTE (pagine da 1 a 6) a titolo informativo.

Scelta di un rappresentante

L'autorizzazione di una persona fisica o di una persona giuridica a richiedere informazioni, agire o ricevere i Suoi pagamenti non Le impedisce di comunicare con Centrelink in merito alle sue pratiche. Esistono diversi tipi di autorizzazioni che La possono aiutare a gestire le Sue pratiche Centrelink. Le informazioni che seguono La aiuteranno a scegliere il tipo di autorizzazione più adatta alle Sue esigenze.

- Una persona incaricata ("nominee" in inglese) può compiere più atti per Suo conto rispetto ad una persona che ha soltanto l'autorizzazione a richiedere informazioni.
- È possibile nominare solo una persona incaricata della corrispondenza e una persona incaricata dei pagamenti. Può trattarsi della stessa persona o di persone diverse.
- Se desidera che la persona incaricata della corrispondenza sia diversa dalla persona nominata per i pagamenti, dovrà compilare un modulo separato per ogni persona.
- La persona a cui sta fornendo l'autorizzazione non può avere un incaricato autorizzato che agisca per suo conto.
- Lei potrà comunque mettersi in contatto con noi, anche se ha autorizzato una persona fisica o giuridica ad assisterla.

La persona nominata come persona incaricata non può già avere un incaricato della corrispondenza o dei pagamenti che agisce per suo conto.

Persona autorizzata a richiedere informazioni o aggiornamenti: obblighi e responsabilità

Una **persona autorizzata a richiedere informazioni** o una **persona autorizzata a richiedere aggiornamenti** può essere un partner, un conoscente, un familiare, un professionista, una persona giuridica o una combinazione di tali ruoli. La scelta dipenderà dal tipo di informazioni o aggiornamenti che Lei desidera vengano richiesti per Suo conto. Alcuni esempi di professionisti e persone giuridiche sono commercialisti, consulenti finanziari, assistenti sociali, medici, ecc. Questo elenco non è limitato. Può modificare questa autorizzazione in qualsiasi momento.

Quali tipi di atti potrà compiere

È Suo dovere far sì che la persona fisica o la persona giuridica da Lei autorizzata conosca i limiti dell'autorizzazione e il tipo di informazioni e aggiornamenti che può richiedere. Informi la persona autorizzata di eventuali limiti da Lei posti all'autorizzazione.

La persona fisica o la persona giuridica da Lei autorizzata è tenuta ad usare solo le informazioni da noi fornite nel rispetto dei limiti dell'autorizzazione.

Una **persona autorizzata a richiedere informazioni** può fare domande in merito a pagamenti e servizi Centrelink a Lei spettanti. Ad esempio, può richiedere:

- l'entità attuale dei pagamenti;
- il motivo per cui i pagamenti sono stati sospesi; e
- il motivo per cui i pagamenti sono aumentati o ridotti, ad esempio, informazioni su redditi o beni patrimoniali, debiti e arretrati.

Una **persona autorizzata a richiedere aggiornamenti** può fare domande in merito a pagamenti e servizi Centrelink e richiedere che vengano apportati aggiornamenti ai Suoi:

- redditi e beni patrimoniali; e
- dati personali.

In caso di dubbi sull'autorità della persona fisica a richiedere informazioni o aggiornamenti per Suo conto, non saremo in grado di intraprendere alcuna azione finché non avremo ottenuto da Lei alcuni chiarimenti.

Persona incaricata della corrispondenza e dei pagamenti: obblighi e responsabilità

Persona incaricata della corrispondenza

Può scegliere una persona che sia incaricata della corrispondenza e/o dei pagamenti. Può trattarsi di una diversa persona fisica o giuridica per ciascun tipo di autorizzazione, oppure la stessa per entrambe.

Una **persona incaricata della corrispondenza** è tenuta a:

- comunicarci eventuali cambiamenti alla Sua situazione personale entro 28 giorni;
- rispondere agli avvisi qualora sia richiesto, tra cui la denuncia di fatti soggetti a notifica obbligatoria, e sapere che la mancata risposta costituisce una violazione dei propri obblighi;
- agire nel Suo migliore interesse; e
- comunicarci eventuali cambiamenti che potrebbero incidere sulla capacità di continuare ad agire in veste di persona incaricata.

La persona incaricata riceverà copie di tutte le lettere di Centrelink e potrà richiedere informazioni, agire e apportare cambiamenti a tutti i Suoi pagamenti e servizi Centrelink per Suo conto. La persona incaricata potrà:

- richiedere informazioni;
- comunicarci cambiamenti alla Sua situazione personale; e
- compilare e firmare moduli e dichiarazioni.

Persona incaricata dei pagamenti

Una **persona incaricata dei pagamenti** è tenuta a:

- ricevere i Suoi pagamenti da Centrelink;
- utilizzare i pagamenti esclusivamente a Suo vantaggio;
- documentare il modo in cui i pagamenti sono stati impiegati. Possiamo richiedere di esaminare tale documentazione in qualsiasi momento. Se la persona incaricata non fornisce tale documentazione, potrebbe essere soggetta a sanzioni;
- agire nel Suo migliore interesse; e
- comunicarci eventuali cambiamenti che potrebbero incidere sulla capacità di continuare ad agire in veste di persona incaricata.

Possiamo fornire alla persona incaricata informazioni pertinenti se vi sono problemi con i pagamenti.

Se Lei riceve somme superiori al dovuto, sarà tenuto a restituirle. La Sua persona incaricata non è tenuta a liquidare per Suo conto il debito che Lei ha nei confronti di Centrelink.

Persona incaricata SIA della corrispondenza SIA dei pagamenti

La nomina di **una persona incaricata SIA della corrispondenza SIA dei pagamenti** consente a tale persona di richiedere informazioni, agire, apportare cambiamenti E di ricevere pagamenti per Suo conto.

Revoca o modifica dell'autorizzazione

Può revocare o modificare la Sua autorizzazione in qualsiasi momento, a meno che non si tratti di un'autorizzazione sancita da un organo giudiziario, da un tribunale amministrativo o da un organismo di tutela.

Quando revoca la nomina della persona incaricata, una lettera verrà inviata automaticamente a Lei e alla persona da Lei incaricata tramite la quale notificheremo che la nomina è stata annullata secondo la Sua richiesta.

INFORMAZIONI IMPORTANTI: Nell'eventualità di un presunto abuso dell'autorizzazione concessa ad una persona incaricata, ci contatti.

Per maggiori informazioni

- **Informazioni online:** Se desidera maggiori informazioni sui servizi e sulle prestazioni Centrelink, può visitare il nostro sito all'indirizzo **servicesaustralia.gov.au**
- Può chiamarci dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 17:00 (fuso orario di Hobart). Se Lei si trova in Italia può chiamarci direttamente al numero **800 781 977**, la chiamata è gratuita. Per verificare se un numero internazionale gratuito è disponibile nel Suo Paese, visiti il sito **servicesaustralia.gov.au** o ci chiami al numero **+61 3 6222 3455**.

Nota: potrebbero essere applicati costi di chiamata.

- Può scriverci o contattarci tramite posta al seguente indirizzo:
**Services Australia
International Services
PO Box 7809
CANBERRA BC ACT 2610
AUSTRALIA**

fax indirizzato al numero: **+61 3 6222 2799**

Includa il Suo numero telefonico (con prefisso del Paese e prefisso di zona), in modo da consentirci di rispondere prontamente alla Sua richiesta.

Come farci pervenire il modulo

Controlli di avere risposto a tutte le domande pertinenti e di avere firmato e datato il modulo. Questo modulo e tutta la documentazione supplementare, tra cui un documento comprovante l'identità della persona da Lei incaricata, devono essere inviati a Services Australia International Services.

Authorising a person or organisation to enquire or act on your behalf (outside Australia)

Autorizzazione di una persona fisica o di una persona giuridica a richiedere informazioni o ad agire per Suo conto (al di fuori dell'Australia)

How to complete this form

Come compilare questo modulo

- Print in BLOCK LETTERS using black or blue pen.
- Where you see a box like this ► **Go to 1** skip to the question number shown.
- Only **one** person or organisation can be requested on this form.
- Make sure you and your authorised person or organisation sign this form and return it with any requested documents.
- Scriva in STAMPATELLO utilizzando una penna nera o blu.
- Quando vede una casella come questa ► **Procedere alla 1**, proceda alla domanda recante il numero indicato.
- Con questo modulo è possibile richiedere la nomina di **una sola** persona fisica o persona giuridica.
- Si assicuri che Lei e la persona fisica o persona giuridica da Lei autorizzata firmiate questo modulo e lo restituiate insieme ai documenti richiesti.

Privacy notice

Avviso sulla privacy

You need to read this

Informazioni da leggere

Privacy and your personal information

The privacy and security of your personal information is important to us, and is protected by law. We collect this information to provide payments and services. We only share your information with other parties where you have agreed, or where the law allows or requires it. For more information, go to servicessaustralia.gov.au/privacypolicy

Privacy e informazioni personali

La privacy e la sicurezza dei Suoi dati personali sono importanti per noi e sono protette ai sensi di legge. Raccogliamo queste informazioni per fornire pagamenti e servizi. Condividiamo le Sue informazioni con altre parti solo se Lei è d'accordo o se la legge lo consente o lo richiede. Per maggiori informazioni, visiti il sito servicessaustralia.gov.au/privacypolicy

Parte A – Customer details (the person requesting an authorised person or organisation)

Parte A – Dati relativi all'utente (la persona che richiede la nomina di una persona fisica o di una persona giuridica a diventare una persona incaricata)

- 1 Your Centrelink Customer Reference Number (if known)
Numero utente Centrelink (Customer Reference Number)
(se noto)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

- 2 Your name
Indichi il Suo nome

Mr Mrs Miss Ms Other
Sig. Sig.ra Sig.na Sig.ra Altro

Family name
Cognome

First given name
Nome

Second given name(s)
Secondo nome

- 3 Your date of birth
Indichi la Sua data di nascita

Day/Giorno Month/Mese Year/Anno

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------



CLK0AUS221IT 2408

4 Your permanent home address
Indichi il Suo indirizzo residenziale

Country Paese

Your postal address (if different from above)
Indichi il Suo recapito postale (se diverso dall'indirizzo residenziale)

Country Paese

Has your permanent home or postal address changed since you last told us?

Il Suo indirizzo residenziale o postale sono cambiati dall'ultima volta che ce lo ha comunicato?

No **Go to 5**

No **Proceda alla 5**

Sì Date of change

Sí Data di modifica

Day/Giorno Month/Mese Year/Anno

--	--	--	--	--	--

5 Select the type of arrangement you are requesting:
Selezioni il tipo di autorizzazione richiesta:

For more information, go to page 2 of the **Notes**.
Per maggiori informazioni, consulti la pagina 5 delle **Note**.

Tick all that apply
Spunti tutte le voci pertinenti

Option 1: Person permitted to enquire

Opzione 1: Persona autorizzata a richiedere informazioni

They can ask questions about your payments and services. They cannot make updates to your payments and services.

Può chiedere informazioni sui Suoi pagamenti e servizi. Non può richiedere di effettuare aggiornamenti ai Suoi pagamenti e servizi.

Option 2: Person permitted to update

Opzione 2: Persona autorizzata a richiedere aggiornamenti

They can ask questions about your payments and services and provide information to update your payments and services.

Può chiedere informazioni sui Suoi pagamenti e servizi e fornire informazioni per aggiornare i Suoi pagamenti e servizi.

Continued
Continua

Tick all that apply
Spunti tutte le voci pertinenti

Option 3: Correspondence nominee

Opzione 3: Persona incaricata della corrispondenza

They can ask questions about your payments and services, tell us about changes to your circumstances, complete and sign forms/statements, attend appointments with you or on your behalf (if appropriate) and get copies of your letters from us.

Può chiedere informazioni sui pagamenti e sui servizi, informarci sui cambiamenti relativi alla Sua situazione, compilare e firmare moduli e dichiarazioni, partecipare agli appuntamenti con Lei o per Suo conto (se del caso) e ottenere copie delle Sue lettere.

Option 4: Payment nominee

Opzione 4: Persona incaricata dei pagamenti

They can receive your Centrelink payments on your behalf. Provide your nominee's account details at **question 11**.

Può ricevere i pagamenti Centrelink per Suo conto. Fornisca i dettagli del conto della persona incaricata alla **domanda 11**.

6 How long do you want this type of arrangement for?
Per quanto tempo desidera che questo tipo di autorizzazioni rimangano in vigore?

You can cancel your arrangement at any time, unless it is a court, tribunal, guardianship or an administration appointed arrangement.

For more information, go to page 3 of the **Notes**.
Può revocare la Sua autorizzazione in qualsiasi momento, a meno che non si tratti di un'autorizzazione sancita da un organo giudiziario, da un tribunale amministrativo o da un organismo di tutela.

Per maggiori informazioni, consulti la pagina 6 delle **Note**.

Indefinitely

Indefinitamente

or

oppure

until

fino a

Day/Giorno Month/Mese Year/Anno

--	--	--	--	--	--

Authorised organisation
Persona giuridica autorizzata

The authorised organisation's Centrelink Customer Reference Number (if known)

Numero utente Centrelink (Customer Reference Number) della persona giuridica autorizzata (se noto)

--	--	--	--

Trading name of organisation

Denominazione commerciale della persona giuridica

This is not the contact person. The name of the contact person is to be provided at the end of this question.
Non si tratta della persona di riferimento. Il nome della persona di riferimento deve essere fornito alla fine di questa domanda.

--

Business name of organisation (if different from above)
Ragione sociale della persona giuridica (se diverso dal nome qui sopra)

--

The authorised organisation's contact details
Recapiti della persona giuridica autorizzata

Permanent address

Indirizzo residenziale

Country Paese

Postal address (if different from above)

Recapito postale (se diverso dall'indirizzo residenziale)

Country Paese

Organisation's email

E-mail della persona giuridica

--

Name of contact person

Nome della persona di riferimento

--

Contact phone number (including country and area code)

Numero telefonico di contatto (incluso codice Paese e prefisso di zona)

Country Paese	()	Area code Prefisso di zona	()
------------------	-----	-------------------------------	-----

► **Go to 8**

Proceda alla 8

Part C – Customer declaration and Third Party authorisation

Parte C – Dichiarazione dell'utente e Autorizzazione di terzi

8

Tick one only

Spunti una sola casella

I declare that I am able to make my own decisions

Dichiaro di essere in grado di prendere le mie decisioni autonomamente

► **Go to Customer Declaration**

*Proceda alla **Dichiarazione dell'utente***

**or
oppure**

If the customer is not able to make their own decisions

Se l'utente non è in grado di prendere decisioni autonomamente

► **Go to Third party authorisation**

*Proceda all'**Autorizzazione di terzi***

Read this before continuing.

Make sure you have read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.

Legga questo prima di continuare

Si assicuri di aver letto la sezione **Privacy e informazioni personali** alla pagina 1 di questo modulo.

*Continued ►
Continua*

Customer Declaration Dichiarazione dell'utente

If the customer is able to make their own decisions but is not able to sign this form, it may be signed by their Power of Attorney.

Se l'utente è in grado di prendere decisioni autonomamente, ma non è in grado di firmare il presente modulo, questo può essere firmato dal suo procuratore.

Tick this box if a Power of Attorney is signing the customer declaration
Spunti questa casella se la dichiarazione dell'utente è firmata da un procuratore.



The Power of Attorney needs to provide:

- a copy of the legal documents
- if there are multiple attorneys with majority or joint decision making, you will need to copy this page and provide the name and signature of each attorney.

La procura deve includere:

- una copia dei documenti legali
- in caso di più procuratori con potere decisionale maggioritario o congiunto, è necessario copiare questa pagina e fornire il nome e la firma di ciascun procuratore.

Name of the Power of Attorney
Nome del procuratore

Continued
Continua

I declare that the information I have provided in this form is complete and correct.

I authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on my behalf according to the type of arrangement shown on this form.

I understand that:

- this is voluntary and I can cancel this arrangement at any time.
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if the person or organisation is not able to meet their responsibilities and obligations.
- giving false or misleading information is a serious offence.

Dichiaro che le informazioni da me fornite in questo modulo sono complete e corrette.

Autorizzo la persona fisica o persona giuridica designata in questo modulo a interagire con Services Australia per mio conto in conformità all'autorizzazione indicata in questo modulo.

Prendo atto che:

- questa autorizzazione è volontaria e che posso annullarla in qualsiasi momento;
- l'autorizzazione potrebbe essere respinta o revocata in qualsiasi momento da Services Australia se la persona fisica o la persona giuridica non è in grado di adempiere alle proprie responsabilità o ai propri obblighi;
- il rilascio di informazioni false o ingannevoli costituisce un reato grave.

Your signature

Apponga la sua firma qui

Date
Data

Day/Giorno	Month/Mese	Year/Anno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Ha completato la **Parte C**.

La **persona fisica o la persona giuridica autorizzata** deve compilare la **Parte D**.

► **Go to 9**

Proceda alla 9

Third party authorisation Autorizzazione di terzi

If the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability and the level of access is in the person's best interest, a third party may sign this section on their behalf.

Se l'utente non è in grado di firmare a causa di una disabilità fisica o mentale e il livello di autorizzazione è nell'interesse della persona, una parte terza potrebbe firmare questa sezione per suo conto.

 An appropriate third party may be one of the following and they must provide evidence as outlined below:

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker
 - provide a letter or the medical evidence of the customer's incapacity
- the holder of an Enduring Power of Attorney
 - provide a copy of the legal document and medical evidence
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
 - provide a copy of the order.

Una parte terza idonea può essere uno dei soggetti elencati di seguito, la quale dovrà fornire adeguata prova, come indicato di seguito:

- essere un professionista competente, ad esempio un medico curante, un infermiere o un assistente sociale;
 - fornire una lettera o attestazione medica dell'incapacità dell'utente;
- essere in possesso di una procura permanente;
 - fornire copia della documentazione legale e medica;
- essere una persona fisica o una persona giuridica in possesso di una tutela o di un provvedimento per la gestione finanziaria o amministrativa;
 - fornire copia di tale provvedimento.

Continued

Continua

Name of person signing on behalf of the customer
Nome della persona che firma per conto dell'utente

Relationship to customer

Rapporto con l'utente

Address

Indirizzo

Country
Paese

Contact phone number (including country and area code)

Numero telefonico di contatto (incluso codice Paese e prefisso di zona)

Country () Area code
Paese () Prefisso di zona ()

I declare that:

- the customer is not able to sign this form due to physical or mental disability.
- it is in the customer's best interest to authorise the person or organisation named on this form, to deal with Services Australia on the customer's behalf according to the type of arrangement shown on this form.
- the information I have provided in this form is complete and correct.

Dichiaro che:

- l'utente non è in grado di firmare questo modulo a causa di una disabilità fisica o mentale;
- è nell'interesse dell'utente autorizzare la persona fisica o la persona giuridica indicata su questo modulo a gestire i rapporti con Services Australia per conto dell'utente nel rispetto del livello di autorizzazione illustrato in questo modulo;
- le informazioni che ho fornito in questo modulo sono complete e corrette.

Signature of the third party

Firma della parte terza

Date

Data

Day/Giorno Month/Mese Year/Anno

You have now completed **Part C**.

The **authorised person or organisation** is to complete **Part D**.

Ha completato la **Parte C**.

La **persona fisica o la persona giuridica autorizzata** deve compilare la **Parte D**.

► **Go to 9**

Proceda alla 9

Part D – To be completed by the authorised person or organisation

Parte D – Da completarsi a cura della persona fisica o della persona giuridica autorizzata

9 Do you have any of the following:
È in possesso di uno dei seguenti:

- Power of Attorney (financial and/or legal decisions)
Procura (decisioni finanziarie e/o legali)
- Enduring Power of Attorney (financial and/or legal decisions)
Procura permanente (decisioni finanziarie e/o legali)
- Guardianship order
Provvedimento di tutela
- Financial management/administration order
Provvedimento di gestione/amministrazione finanziaria
- None of the above
Nessuno dei precedenti

 Provide a copy of any documents ticked above.
Fornire una copia di tutti i documenti spuntati sopra.

10 **PASSWORD** – For security purposes, we will ask for this password every time you contact us.
PASSWORD - Per motivi di sicurezza, ogni volta che ci contatta Le chiederemo questa password.

Provide a password
Fornire una password

The password needs to have 4 to 12 letters or numbers.
La password deve avere da 4 a 12 lettere o numeri.

Payment nominee only to complete

Da completarsi solo a cura della persona incaricata dei pagamenti

11 Will you be receiving payments on behalf of the customer?
Riceverà i pagamenti per conto dell'utente?

No **Go to 12**

No **Proceda alla 12**

Yes – by deposit into account Give Deposit account details below
Sì, tramite deposito in conto corrente Indicare i dettagli del conto corrente di deposito qui di seguito

Complete this if you are a payment nominee.

Compili questo campo se Lei è la persona incaricata dei pagamenti

It may be easier as a nominee to manage the payments by having a separate account. As a nominee you must tell us if this account changes.

Potrebbe essere più facile per la persona incaricata gestire tali accrediti avendo un conto a parte. In veste di persona incaricata, Lei deve comunicarci se tale conto subisce cambiamenti.

Deposit account

Conto corrente di deposito

Name of Bank or Financial Institution
Nome della banca o dell'istituto di credito

Address of Bank or Financial Institution Branch
Indirizzo della filiale della banca o dell'istituto di credito

Country
Paese

SWIFT/BIC

Account number/IBAN
Numero del conto/IBAN

Name(s) of account holder(s)
Intestatario/i del conto

 Provide a copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).

Fornire una copia di un estratto conto bancario che includa il numero di conto e il nome del titolare del conto.

Authorised person or organisation declaration
Dichiarazione della persona fisica o persona
giuridica autorizzata

12 Make sure the authorised person and/or organisation details are correct in **question 7**.
For more information about the responsibilities and obligations as an authorised person or organisation, refer to the **Notes**.
Read **Privacy and your personal information** on page 1 of this form.
Controlli che i particolari della persona fisica e/o della persona giuridica siano corretti alla **domanda 7**.
Per maggiori informazioni sugli obblighi e doveri della persona fisica o della persona giuridica autorizzata, consulti le **Note**.
Si assicuri di aver letto la sezione **Privacy e informazioni personali** alla pagina 1 di questo modulo.

I declare that I:

- understand and accept the responsibilities and obligations for the type of arrangement requested in this form.
- will act in the best interest of the customer.

I understand that:

- any personal information I am given access to under this type of arrangement is protected under Commonwealth legislation. I agree to access, use or disclose the information only as authorised by the person to whom the information relates.
- the type of arrangement may be rejected or cancelled at any time by Services Australia, if I am not able to meet my responsibilities and obligations.
- giving false or misleading information is a serious offence.

Dichiaro che:

- comprendo e accetto gli obblighi e i doveri per il livello di autorizzazione richiesto in questo modulo;
- agirò nell'interesse dell'utente.

Prendo atto che:

- qualsiasi informazione a me fornita nell'ambito di questa autorizzazione è protetta ai sensi delle leggi del Commonwealth. Acconsento a consultare, usare o divulgare le informazioni solo secondo l'autorizzazione della persona cui le informazioni si riferiscono;
- il livello di autorizzazione potrebbe essere negato o annullato in qualsiasi momento da Services Australia se io non fossi in grado di adempiere ai miei obblighi e doveri;
- il rilascio di informazioni false o ingannevoli costituisce un reato grave.

Signature of the authorised person or organisation
Firma della persona fisica o della persona giuridica autorizzata



Date
Data

Day/Giorno Month/Mese Year/Anno

--	--	--

Continued
Continua

Your relationship with the customer
La Sua relazione con l'utente

Tick one only
Spunti una sola casella

- Parent of customer
Genitore dell'utente
- Child of customer
Figlio/a dell'utente
- Legal guardian
Custode legale
- Partner
Partner
- Sibling
Fratello / Sorella
- Grandparent of customer
Nonno / Nonna dell'utente
- Grandchild of customer
Nipote dell'utente
- Other relative
Altro tipo di parentela
- Organisation
Persona giuridica
- Professional
Professionista
- Other Give details below
Altro Fornisca i particolari qui sotto

Checklist on the next page ►
Elenco di verifica alla
pagina successiva

Checklist
Elenco di verifica

13 Which of the following documents are you providing with this form?

Quali documenti fornisce insieme a questo modulo?

Provide a copy of the relevant documents (that can be used outside Australia) or the international equivalent. They do not need to be certified and will not be returned to you.

Fornisca una copia dei documenti pertinenti (utilizzabili al di fuori dell'Australia) o l'equivalente internazionale. I documenti non devono essere certificati e non Le saranno restituiti.

Tick all that apply
Spunti tutte le voci pertinenti

Customer declaration – **question 8**
Dichiarazione dell'utente - **domanda 8**

If the Power of Attorney completes the customer declaration

- a copy of legal documents.

If multiple attorneys

- copy of page 5 with the name and signature of each attorney.

Se la procura completa la dichiarazione dell'utente

- una copia dei documenti legali.

In caso di molteplici procuratori

- copia della pagina 5 con il nome e la firma di ciascun procuratore.

Third Party authorisation – **question 8**
Autorizzazione di terzi – **domanda 8**

If a third party provides authorisation

- a relevant professional, such as a treating doctor, nurse, case worker or social worker
 - a letter or the medical evidence of the customer's incapacity
- the holder of an Enduring Power of Attorney
 - a copy of the legal document and medical evidence
- the person or organisation holding a guardianship, financial management or administration order
 - a copy of the order.

Nel caso in cui sia una parte terza a fornire l'autorizzazione

- essere un professionista competente, ad esempio un medico curante, un infermiere o un assistente sociale;
 - fornire una lettera o attestazione medica dell'incapacità dell'utente;
- essere in possesso di una procura permanente;
 - fornire copia della documentazione legale o medica;
- essere una persona fisica o una persona giuridica in possesso di una tutela o di un provvedimento per la gestione finanziaria o amministrativa;
 - fornire copia di tale provvedimento.

Continua
Continua

Tick all that apply
Spunti tutte le voci pertinenti

If your authorised person or organisation holds any of the following, they will need to provide a copy of the documents

- Power of Attorney (financial and/or legal decisions)
- Enduring Power of Attorney (financial and/or legal decisions)
- Guardianship order
- Financial management/administration order (as required at **question 9**)

Se la persona fisica o la persona giuridica autorizzata è in possesso di uno dei seguenti documenti, dovrà fornirne una copia:

- Procura (decisioni finanziarie e/o legali)
- Procura permanente (decisioni finanziarie e/o legali)
- Provvedimento di tutela
- Provvedimento di gestione/amministrazione finanziaria

(come richiesto per la **domanda 9**)

Copy of a bank statement including account number, and the name(s) of account holder(s).

(as required at **question 11**)

Copia di un estratto conto bancario che riporti il numero di conto e il nome del titolare (come richiesto alla **domanda 11**)