

Guida Utente

**SERVIZIO VARIAZIONE
SEZIONE SPECIALE DEL REGISTRO DEI
CAMBIAVALUTE**

(Prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e/o di portafoglio digitale)

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	DATI ANAGRAFICI	5
2.1	PERSONA FISICA	5
2.1.1	RECAPITI TELEFONICI	5
2.1.2	DITTA INDIVIDUALE E DOCUMENTO DI IDENTITÀ	5
2.1.3	RESIDENZA	6
2.1.4	DOMICILIO IN ITALIA	6
2.2	PERSONA GIURIDICA	6
2.2.1	DATI SOCIETARI	7
2.2.2	SEDE LEGALE	7
2.2.3	SEDE AMMINISTRATIVA	8
3	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	9
3.1	LEGALE RAPPRESENTANTE	9
4	ATTIVITA' E TIPOLOGIA SERVIZIO	11
4.1	MODIFICA ATTIVITA' E TIPOLOGIA SERVIZIO	11
4.2	PUNTI FISICI DI OPERATIVITÀ	12
4.2.1	AGGIUNGERE UN PUNTO FISICO DI OPERATIVITA'	12
4.2.2	ELIMINARE UN PUNTO FISICO DI OPERATIVITA'	13
4.3	SITI WEB	13
4.3.1	AGGIUNGERE INDIRIZZO WEB	13
4.3.2	CANCELLARE INDIRIZZO WEB	14



5 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE 15

1 PREMESSA

Gli iscritti negli Elenchi e Registri tenuti dall'OAM sono tenuti a comunicare ogni variazione dei dati precedentemente forniti all'Organismo, entro dieci giorni dalla modifica stessa.

Per comunicare la variazione dei dati è necessario utilizzare esclusivamente l'apposito servizio "Variazione", disponibile nell'area privata di ciascun iscritto (Figura 1).

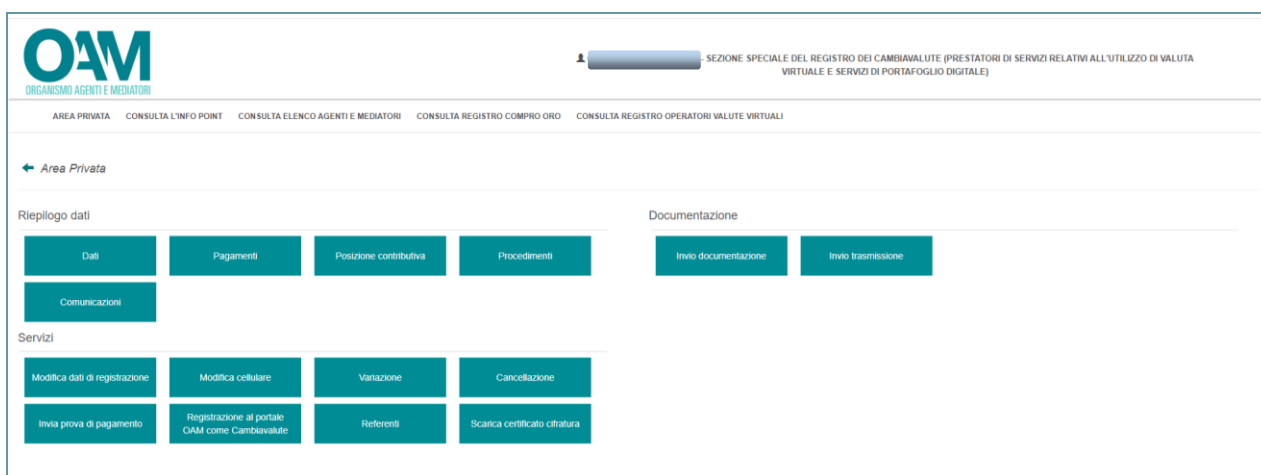


Figura 1

Il servizio "Variazione" è suddiviso in sezioni (Figura 2), in relazione alla tipologia di iscritto e ai dati dei quali comunicare la modifica.

Le sezioni disponibili sono:

- dati anagrafici;
- amministrazione, direzione e controllo¹;
- attività e tipologia servizio.

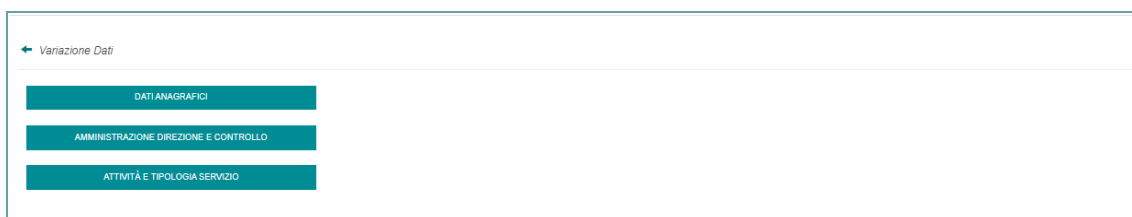


Figura 2

Per comunicare correttamente la variazione dei dati è necessario:

1. accedere alla specifica sezione afferente i dati da variare, cliccando sul relativo pulsante;
2. compilare l'apposito modulo;
3. salvare il modulo compilato sul proprio pc;
4. sottoscrivere il modulo esclusivamente con firma digitale;

¹ Disponibile solo per le persone giuridiche.

5. inoltrare all'OAM il modulo firmato digitalmente tramite l'apposito servizio "invia istanza" (v. capitolo n.5 nella presente Guida).

Una volta inoltrata all'Organismo la comunicazione della variazione di dati, è necessario attendere il completamento dell'istruttoria, il cui esito è notificato al richiedente via PEC.

IMPORTANTE:

- il modulo per comunicare una variazione dei dati deve essere sottoscritto con firma digitale intestata al richiedente o, in caso di persona giuridica, al legale rappresentante della stessa;
- a conferma del corretto inoltro della comunicazione, il richiedente riceve apposita comunicazione via PEC (all'indirizzo comunicato all'Organismo), nella quale è specificato il n° di protocollo associato alla variazione;
- la variazione, correttamente inoltrata, è inoltre visibile nella propria area privata, sezione "Riepilogo dati", voce "Procedimenti", dove è consultabile anche il suo stato di lavorazione;
- per ogni singola sezione variata e inoltrata all'Organismo è necessario attendere il completamento della relativa istruttoria per poter effettuare una nuova variazione della medesima sezione. In tale ipotesi, il pulsante della sezione non è attivabile e viene visualizzato apposito messaggio (Figura 3);
- fermo quanto sopra, è possibile comunicare la variazione di più sezioni, diverse tra di loro.

SI RICORDA:

- di controllare frequentemente il proprio indirizzo PEC per verificarne sia la validità ed effettivo funzionamento, sia la presenza di eventuali comunicazioni da parte dell'Organismo in corso di istruttoria;
- di comunicare all'OAM l'eventuale modifica dell'indirizzo PEC tramite l'apposito servizio "Modifica dati di registrazione", presente in area privata (fare riferimento all'apposita [guida](#)).

2 DATI ANAGRAFICI

2.1 PERSONA FISICA

In questa sezione è possibile modificare:

1. i recapiti telefonici;
2. la denominazione della ditta individuale e i dati del documento di identità;
3. la residenza;
4. il domicilio in Italia se diverso dalla residenza.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante.

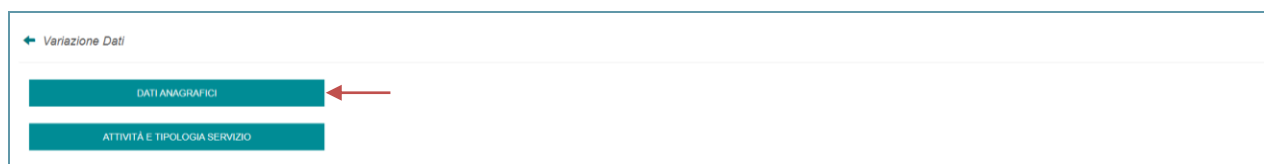


Figura 3

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo e inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 5).

2.1.1 RECAPITI TELEFONICI

Per modificare il recapito telefonico, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati.

The image shows a form titled 'COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI SEZIONE SPECIALE DEL REGISTRO DEI CAMBIAVALUTE RISERVATA AI PRESTATORI DI SERVIZI RELATIVI ALL'UTILIZZO DI VALUTA VIRTUALE E AI PRESTATORI DI SERVIZI DI PORTAFOGLIO DIGITALE'. The form is for 'PERSONE FISICHE' and 'IL SOTTOSCRITTO'. It contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Numero iscrizione', 'P.E.C.', and 'Telefono'. The 'Telefono' field contains the number '050000000'. At the bottom, there is a disclaimer: 'Consapevole che, ai sensi dell'art. 75 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 punite 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.'

Figura 4

2.1.2 DITTA INDIVIDUALE E DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Inserire e/o modificare la denominazione della ditta individuale (Figura 5).

È possibile, inoltre, comunicare un nuovo tipo di documento di identità o modificare la scadenza del documento precedentemente

comunicato.

DITTA INDIVIDUALE

Eventuale denominazione ditta individuale

Tipo documento: Carta d'identità

Numero

Data di rilascio documento

Data scadenza documento

Autorità e luogo di rilascio

(Inserire nome autorità, esempio: Questura di Roma)

Cittadinanza

Italiana

Comunitaria

Extra-comunitaria

Figura 5

2.1.3 RESIDENZA

Per modificare la residenza, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati.

RESIDENZA

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune italiano o Stato estero

Figura 6

2.1.4 DOMICILIO IN ITALIA

Se il domicilio coincide con l'indirizzo di residenza, spuntare la relativa casella (Figura 7), altrimenti inserire i nuovi dati negli appositi campi sovrascrivendo quelli precedentemente comunicati.

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

DOMICILIO IN ITALIA (Se diverso dalla residenza)

Indirizzo

CAP

Provincia: Selezionare...

Comune: Selezionare...

Figura 7

2.2 PERSONA GIURIDICA

In questa sezione è possibile modificare:

1. i dati societari (denominazione/ragione sociale e la natura giuridica);
2. la sede legale;
3. la sede amministrativa (se diversa dalla sede legale in Italia);

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 8).

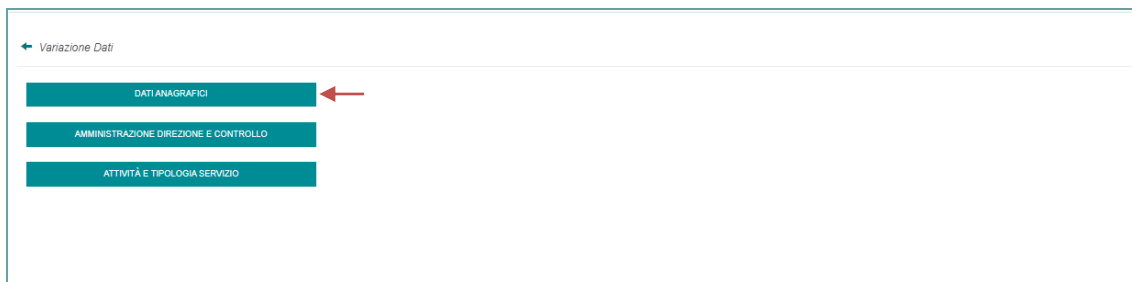


Figura 8

Una volta completato l’inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo e inoltrarlo all’Organismo tramite l’apposito servizio (v. successivo capitolo 5).

2.2.1 DATI SOCIETARI

Per modificare la denominazione e la natura giuridica, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 9).

Figura 9

2.2.2 SEDE LEGALE

Per modificare la sede legale, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati, e selezionare la provincia e il comune di appartenenza dal *menù* a tendina proposto (Figura 10).

Figura 10

In caso di sede legale nel territorio Comunitario, è necessario:

- selezionare la voce “CON SEDE LEGALE NEL TERRITORIO COMUNITARIO”;
- indicare i dati relativi alla “Sede della stabile organizzazione in Italia”: indirizzo, CAP, Provincia, Comune e recapiti telefonici;
- specificare la “Sede legale nel territorio comunitario”: Stato comunitario, Città, indirizzo e recapiti telefonici (Figura 11).

The screenshot shows a web form titled "CON SEDE LEGALE NEL TERRITORIO COMUNITARIO". It is divided into two main sections:

- Sede della stabile organizzazione in Italia:** This section contains input fields for "Indirizzo", "CAP", "Provincia", "Comune", and "Telefono". The "Telefono" field is pre-filled with "06333333".
- Sede legale nel territorio comunitario:** This section contains input fields for "Stato comunitario", "Città", "Indirizzo", and "Telefono".

Figura 11

2.2.3 SEDE AMMINISTRATIVA

Se la sede amministrativa coincide con l'indirizzo della sede legale, spuntare la casella “L'indirizzo della Sede della Direzione Generale coincide con l'indirizzo della Sede Legale”, altrimenti inserire i dati negli appositi campi (Figura 12).

The screenshot shows a web form titled "SEDE AMMINISTRATIVA (se diversa dalla sede legale in Italia)". At the top, there is a checkbox labeled "L'indirizzo della Sede Amministrativa coincide con l'indirizzo della Sede Legale". Below this, there are input fields for "Indirizzo", "CAP", "Provincia", and "Comune".

Figura 12

3 AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO

In questa sezione (disponibile solo per le persone giuridiche) è possibile modificare:

- il legale rappresentante.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 13).

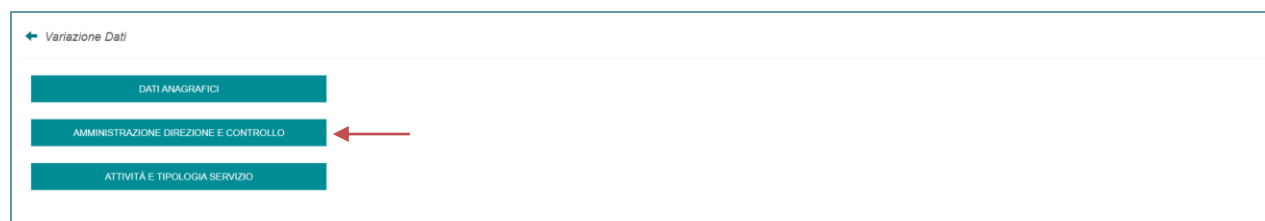


Figura 13

Una volta completato l’inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo e inoltrarlo all’Organismo tramite l’apposito servizio (v. successivo capitolo 5).

3.1 LEGALE RAPPRESENTANTE

Per comunicare i dati del nuovo Legale rappresentante, è necessario comunicare:

- la data di fine incarico del Legale rappresentante uscente;
- i dati del nuovo Legale rappresentante.

Selezionare prima dal calendario la “Data fine carica” (figura 14);

successivamente, nell’area “Nuovo legale rappresentante” inserire il “Codice fiscale” del Legale rappresentante entrante e cliccare su “Ok” (Figura 15).

Figura 14

Figura 15

Se il codice fiscale inserito risulta già presente nel *database* dell’Organismo, i campi anagrafici del Legale rappresentante sono compilati automaticamente dal sistema; in caso contrario, fornire i dati anagrafici richiesti.

Selezionare dal calendario la “Data inizio carica” e il “Tipo documento identità”, e indicare la “Data scadenza documento identità” (Figura 16).

The image shows a web form titled "Nuovo legale rappresentante". The form contains several fields for personal and identification data. A calendar for April 2023 is overlaid on the form, showing the days of the week (L, Ma, Me, G, V, S, D) and the dates from 1 to 30. The calendar is currently showing the month of April 2023. The form fields are as follows:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Sesso
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune italiano o Stato estero di nascita
- Data inizio carica (input field with placeholder "gg/mm/aaaa")
- Tipo documento (dropdown menu with "Selezionare..." selected)
- Numero (input field)
- Data di rilascio documento (input field with placeholder "gg/mm/aaaa")
- Data scadenza documento (input field with placeholder "gg/mm/aaaa")
- Autorità e luogo di rilascio (input field)

At the bottom of the form, there is a small note: "(Inserire nome autorità, esempio: Questura di Roma)".

Figura 16

4 ATTIVITA' E TIPOLOGIA SERVIZIO

In questa sezione è possibile comunicare:

1. la modifica della tipologia di attività svolte e dei servizi offerti precedentemente comunicate;
2. i nuovi punti di operatività;
3. la chiusura di uno o più punti operativi precedentemente comunicati;
4. aggiungere eventuali siti web o cancellare quelli precedentemente comunicati.

Una volta completato l'inserimento dei dati, si ricorda di verificarne la correttezza, sottoscrivere digitalmente il modulo e inoltrarlo all'Organismo tramite l'apposito servizio (v. successivo capitolo 5).

4.1 MODIFICA ATTIVITA' E TIPOLOGIA SERVIZIO

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 17).

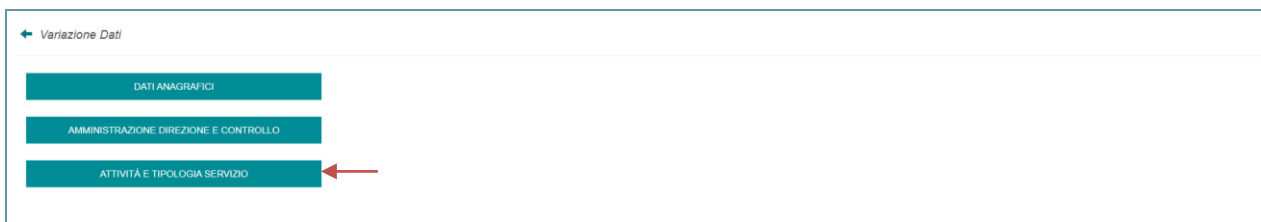


Figura 17

L'utente, sia persona fisica che giuridica, deve indicare correttamente la tipologia di attività svolte e dei servizi offerti:

- per aggiungere una voce all'elenco precedentemente comunicato, selezionare la/e voce/i di interesse tra quelle proposte dal sistema;
- per cancellare una voce dall'elenco precedentemente comunicato, deselegionarla cliccandoci sopra.

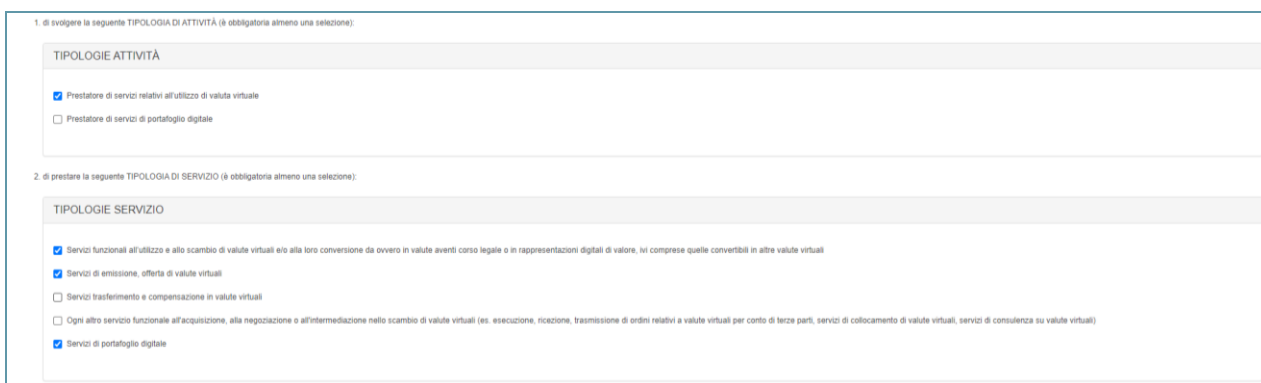


Figura 18

4.2 PUNTI FISICI DI OPERATIVITÀ

In questa sezione è possibile variare i punti fisici di operatività precedentemente comunicati.

4.2.1 AGGIUNGERE UN PUNTO FISICO DI OPERATIVITÀ

Cliccare su “Aggiungi un punto fisico di operatività” (Figura 19)

3. di avvalersi dei seguenti punti fisici di operatività (opzionale)

Aggiungi un punto fisico di operatività

PUNTI FISICI DI OPERATIVITÀ

Id punto fisico	Indirizzo	Cap	Comune	Provincia	ATM
19		10123			SI

Figura 19

e compilare i campi indicando:

- indirizzo, CAP, Provincia e Comune;
- ATM (*Automated Teller Machine*) o sportello automatico: presenza o meno di servizio ATM, spuntando in caso affermativo la relativa casella (Figure 20 e 21).

Al termine della compilazione, confermare cliccando su “Ok”.

Nuovo punto operativo

Indirizzo: via de _____

CAP: _____

Provincia: Selezionare...

Comune: Selezionare

ATM:

Selezionare

- AGRIGENTO
- ALESSANDRIA
- ANCONA
- AOSTA
- AREZZO
- ASCOLI PICENO
- ASTI
- AVELLINO
- BARI
- BARLETTA-ANDRIA-TRANI
- BELLUNO
- BENEVENTO

Ok Annulla

Figura 20

Nuovo punto operativo

Indirizzo: via de _____

CAP: _____

Provincia: _____

Comune: _____

ATM:

Ok Annulla

Figura 21

I dati inseriti e confermati sono visualizzati a video: sulla parte sinistra del riquadro del modulo, in corrispondenza dell'indirizzo comunicato, il sistema visualizza una banda verde verticale (Figura 22).

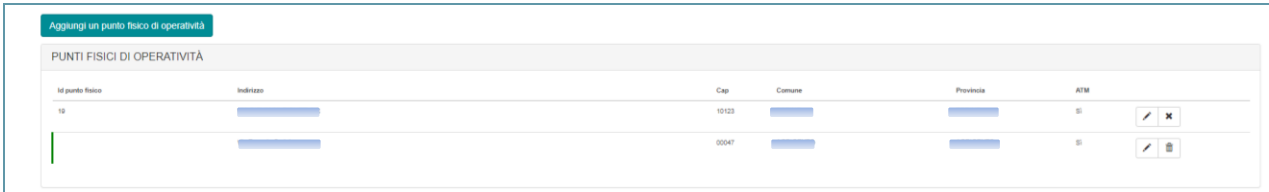


Figura 22

In questa fase è ancora possibile modificare o eliminare i dati appena comunicati:

- per modificare i dati, cliccare sull'icona raffigurante una "matita": il sistema ripropone la schermata di inserimento dati per la loro modifica;
- per eliminare quanto inserito, cliccare sull'icona raffigurante un "cestino".

4.2.2 ELIMINARE UN PUNTO FISICO DI OPERATIVITÀ'

Cliccare sul simbolo ✕ posto sulla destra in corrispondenza del punto fisico di operatività precedentemente comunicato da eliminare (Figura 23).

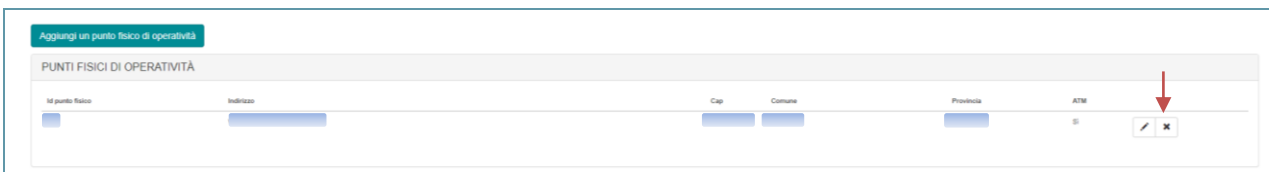


Figura 23

Nella schermata successiva si visualizza una linea rossa verticale, a sinistra in corrispondenza della sede cancellata e una in corrispondenza del/i relativo/i preposto/i.

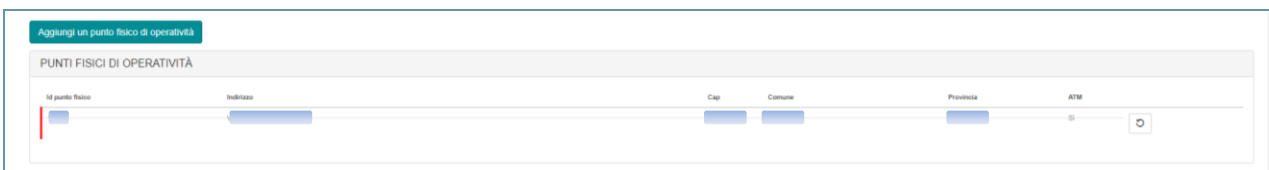


Figura 24

4.3 SITI WEB

4.3.1 AGGIUNGERE UN INDIRIZZO WEB

Per comunicare un nuovo indirizzo relativo al sito *web*, di cui l'iscritto si avvale per svolgere la propria attività, scriverlo direttamente nel campo "Indirizzo"; per aggiungerne eventualmente altri, cliccare su "Aggiungi indirizzo" e proseguire come sopra. (Figura 25).



Figura 25

4.3.2 CANCELLARE INDIRIZZO WEB


Per cancellare un indirizzo web, precedentemente comunicato, Cliccare sul simbolo  posto sulla destra in corrispondenza dell'indirizzo web non più valido (Figura 26).



Figura 26

Alla schermata successiva cliccare su “OK”.

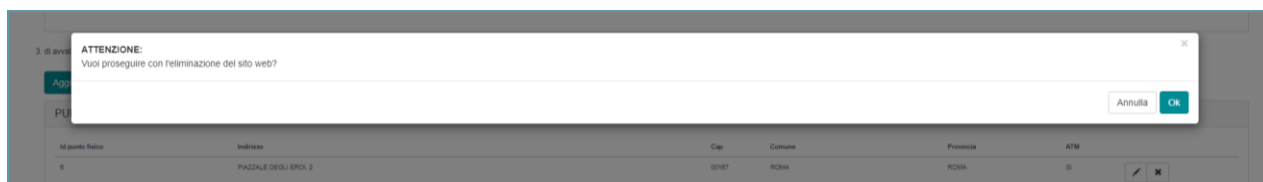


Figura 27

4.4 CONDIZIONI GENERALI ED INFORMATIVA SULLA *PRIVACY*

L'utente, sia persona fisica che giuridica, al termine della compilazione del modulo, deve accettare le “Condizioni Generali e l’informativa sulla Privacy”, spuntando la relativa casella, e cliccare su “Continua” (Figura 20).

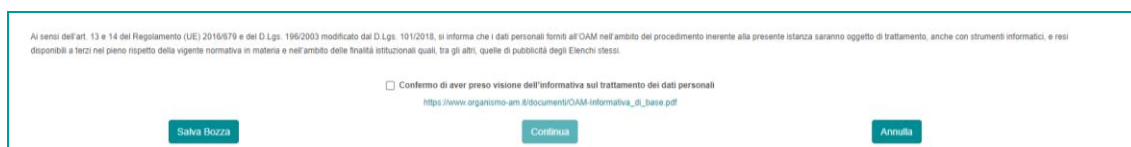


Figura 20

5 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE

Per il corretto invio del modulo di variazione è necessario sottoscrivere con firma digitale il modulo compilato ed inviarlo insieme agli allegati previsti.

Verificati i dati inseriti, l'utente deve quindi:

- scaricare e salvare il modulo sul proprio computer, cliccando su “Scarica PDF”;
- sottoscrivere con la propria firma digitale se persona fisica, o dal legale rappresentante della società, in caso il richiedente sia persona giuridica, il modulo scaricato e salvato sul computer (per ulteriori informazioni, consultare la Guida “Firma digitale e invio dell'istanza”, disponibile sul Portale dell'Organismo);
- utilizzare la funzione “Allegati” per inviare i documenti richiesti (figura 29).

The screenshot displays a web interface for submitting a variation request. At the top left, there is a 'Scarica PDF' button. Below it, a yellow banner contains the instruction: 'Per inviare il modulo è necessario scaricare il file, apporre la firma digitale e ricaricare il file firmato nell'apposita sezione degli allegati'. The main content area is divided into two columns. The left column is a large grey placeholder for a document. The right column contains the form titled 'COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI SEZIONE SPECIALE DEL REGISTRO DEI CAMBIVALLUTE RISERVATA AI PRESTATORI DI SERVIZI RELATIVI ALL'UTILIZZO DI VALUTA VIRTUALE E AI PRESTATORI DI SERVIZI DI PORTAFOGLIO DIGITALE'. Under the heading 'SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE', there is a section for 'IL SOTTOSCRITTO' and 'LEGALE RAPPRESENTANTE'. This section includes input fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale'. Below these are fields for 'Denominazione e ragione sociale', 'Natura giuridica', 'Codice fiscale', 'Numero iscrizione', and 'PEC'. A small disclaimer at the bottom of the form states: 'Consapevole che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 25 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi o contraffatti del non più rispondenti a verità, sono punite 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 dichiarazioni non veritiere.' At the bottom of the page, under the heading 'ALLEGATI', there are two file upload sections: 'Modulo variazione firmato digitalmente (obbligatorio)' and 'Visura (opzionale)', each with a 'Cerca File' button and a file input field.

Figura 29

IMPORTANTE

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