

# ISCRIZIONE AL REGISTRO CAMBIAVALUTE

## *Guida Utente*

### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>DATI ANAGRAFICI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.1</b>	<b>PERSONE FISICHE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.2</b>	<b>PERSONE GIURIDICHE.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3</b>	<b>DICHIARAZIONE SPORTELLI OPERATIVI .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4</b>	<b>CONDIZIONI GENERALI ED INFORMATIVA SULLA <i>PRIVACY</i>.....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE.....</b>	<b>10</b>

## 1 SCELTA DEL MODULO DI ISCRIZIONE

Per poter accedere ai servizi di iscrizione nel Registro dei Cambiavalute dell'OAM, è necessario effettuare preventivamente la **Registrazione** al **Portale** dell'Organismo attraverso l'apposita funzione ([fare riferimento alla guida alla Registrazione dei Cambiavalute](#)), ottenendo così le credenziali per accedere alla propria **Area privata** e utilizzare i servizi in essa disponibili.

- accedere alla propria Area privata e cliccare su “Iscrizione” (figura 1 e 2).

The screenshot shows the 'Area Privata' dashboard. At the top left is a back arrow labeled 'Area Privata'. Below it is a section titled 'Riepilogo dati' containing five teal-colored buttons: 'Dati', 'Pagamenti', 'Posizione contributiva', 'Procedimenti', 'Comunicazioni', and 'Trasmissioni'. Underneath this is a section titled 'Servizi' containing three teal-colored buttons: 'Modifica dati di registrazione', 'Modifica cellulare', and 'Iscrizione'. A red arrow points to the 'Iscrizione' button.

**Figura 1**

- selezionare “Sezione Speciale del Registro dei Cambiavalute e cliccare su “Continua” (figura 2) per procedere alla compilazione dell'apposito modulo.

The screenshot shows the 'Iscrizione' registration form. At the top left is a back arrow labeled 'Iscrizione'. Below it is a question 'Quale attività intende svolgere?' followed by five radio buttons. The fifth option, 'Cambiavalute', is selected and highlighted with a blue circle. At the bottom is a teal-colored 'Continua' button.

**Figura 2**

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE

In funzione della personalità giuridica scelta dall'utente in sede di "Registrazione al portale" (tra persona fisica e persona giuridica) il sistema propone il relativo modulo informatico precompilato, da completare nelle parti mancanti.

### 2.1 DATI ANAGRAFICI

Nel Modulo di iscrizione la parte anagrafica risulterà precompilata con i dati forniti dall'Utente stesso in fase di Registrazione al Portale, i quali non sono modificabili in questa sede.

Per procedere eventualmente con la loro modifica, è necessario utilizzare la funzione "Modifica dati registrazione", presente nella sezione "Servizi" all'interno dell'Area Privata.

#### 2.1.1 PERSONE FISICHE

Completare le altre informazioni inserendo i dati anagrafici mancanti:

- ✓ "Eventuale denominazione ditta individuale";
- ✓ recapito telefonico;
- ✓ la propria "Cittadinanza".

DOMANDA DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI CAMBIAVALUTE EX ART. 17-BIS DEL D.LGS. 13 AGOSTO 2010, N. 141

ISCRIZIONE DI PERSONA FISICA

IL SOTTOSCRITTO

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Eventuale denominazione ditta individuale	<input type="text"/>
Comune italiano o Stato estero di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	M
Codice fiscale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input checked="" type="radio"/> Italiana <input type="radio"/> Comunitaria <input type="radio"/> Extra-comunitaria
P.E.C.	<input type="text"/>

**Figura 3**

In caso di cittadinanza “**Extra-comunitaria**” indicare i dati del “**Permesso di soggiorno**” (Figura 4) ed allegarne copia nella sezione “Allegati” (Figura 4).

Cittadinanza  Italiana  Comunitaria  Extra-comunitaria

**PERMESSO DI SOGGIORNO**

Permesso di soggiorno n°

Rilasciato il  gg/mm/aaaa

Validità illimitata

Scadenza validità  gg/mm/aaaa

P.E.C.

**Figura 4**

Procedere poi all’inserimento dei dati relativi al “**DOMICILIO**” (intendendosi il luogo in cui viene svolta l’attività o dove è comunque possibile indirizzare eventuali comunicazioni da parte dell’OAM).

Qualora i dati relativi alla “**RESIDENZA**” coincidessero con quelli del “**DOMICILIO**” è sufficiente selezionare la casella “L’indirizzo di residenza coincide con l’indirizzo di domicilio”, altrimenti procedere con la compilazione dei relativi campi (figura 5).

**DOMICILIO**

Indirizzo

CAP

Provincia  Selezionare...

Comune  Selezionare...

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

**RESIDENZA (Se diversa da domicilio)**

Indirizzo

CAP

Provincia  Selezionare...

Comune italiano o Stato estero  Selezionare...

**Figura 5**

## 2.1.2 PERSONE GIURIDICHE

Completare le altre informazioni inserendo i dati relativi a:

- ✓ numero REA;
- ✓ data costituzione;
- ✓ dati della SEDE LEGALE IN ITALIA (Figura 6).

The screenshot shows the 'ISCRIZIONE DI SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE' (Registration of entities other than natural persons) form. It includes fields for 'Denominazione o ragione sociale' (Business name or reason for existence), 'Natura giuridica' (Legal nature), 'Codice fiscale' (Tax code), 'Numero REA' (REA number), 'Data costituzione' (Date of incorporation), and 'PEC'. Below these, a section titled 'LA SOCIETÀ' (The Company) contains fields for 'Indirizzo' (Address), 'CAP' (Postal code), 'Provincia' (Province), 'Comune' (Town), and 'Telefono' (Telephone). A radio button labeled 'CON SEDE LEGALE IN ITALIA' (With legal seat in Italy) is selected.

**Figura 6**

Nel caso di sede legale nel territorio Comunitario, è necessario selezionare la voce “Con sede Legale nel territorio Comunitario” e procedere alla compilazione dei relativi campi.

Procedere infine alla dichiarazione dei dati relativi a:

- ✓ **SEDE DIREZIONE GENERALE** (se diversa dalla sede legale in Italia);

The screenshot shows the 'SEDE AMMINISTRATIVA (se diversa dalla sede legale in Italia)' (Administrative address if different from the legal seat in Italy) declaration form. It includes fields for 'Indirizzo' (Address), 'CAP' (Postal code), 'Provincia' (Province), and 'Comune' (Town). A checkbox at the top left indicates that the administrative address coincides with the legal seat address.

**Figura 7**

- ✓ **LEGALE RAPPRESENTANTE**

L’utente deve fornire i dati del “**LEGALE RAPPRESENTANTE**” della persona giuridica, inserendo il suo “**Codice fiscale**” e cliccando su “**Ok**” per proseguire.

LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

**Ok** **Cancella**

**Figura 8**

Qualora il codice fiscale inserito fosse già censito dal sistema, i dati anagrafici del legale rappresentante sono compilati automaticamente dal sistema; in caso contrario, fornire i dati anagrafici richiesti.

Devono, quindi, essere indicati i seguenti dati del legale rappresentante:

- dati anagrafici: nome e cognome, sesso, data e luogo di nascita;
- la “Data inizio carica”, in qualità di legale rappresentante della società richiedente.
- Completare l’operazione cliccando su “OK” per confermare i dati inseriti.

LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

<	dicembre 2025					>
L	Ma	Me	G	V	S	D
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

gg/mm/aaaa

**Ok** **Cancella**

**Figura 9**

Nella scheda riepilogativa è possibile modificare i dati relativi all’inizio carica o cancellare tutti i dati inseriti per ricominciare; diversamente proseguire con la compilazione del modulo.

## 2.2 CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE

In riferimento alla Circolare annuale vigente dedicata ai contributi dovuti per l’iscrizione al Registro Cambiavalute, è fatto obbligo di provvedere ai relativi pagamenti dovuti **entro e non oltre 5 giorni dall’invio** della richiesta di iscrizione.

2. Prende atto che ai fini della regolare conclusione della procedura di iscrizione, è richiesto il pagamento di:  
a. un contributo una tantum, per la gestione dell’istruttoria della procedura di iscrizione;  
b. un contributo una tantum, per far fronte agli oneri di messa in opera e sviluppo del sistema;  
c. un contributo annuale; come quantificato con Circolare OAM vigente ratione temporis, determinato in considerazione delle dimensioni del cambiavalute. Il corrispondente pagamento dovrà essere eseguito entro 5 giorni dall’invio della presente istanza, secondo le modalità di pagamento che Le saranno comunicate dall’Organismo tramite PEC successivamente all’invio della presente istanza. Prende atto, pertanto, che in assenza di pagamento effettuato entro 5 giorni dall’invio della presente istanza di Iscrizione, l’Organismo procederà con l’interruzione del procedimento di iscrizione. Inoltre, prende atto che in caso di cancellazione dal Registro, non si estingue l’eventuale posizione debitaria pendente nei confronti dell’Organismo. Pertanto, ove presenti una nuova domanda di iscrizione, restano ferme le precedenti esposizioni debitore verso l’OAM, esigibili ai sensi di legge

**Figura 10**

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite **pagoPA**, accedendo alla propria area privata (sezione “Pagamenti” contrassegnata dal simbolo “!”) e scegliendo una delle seguenti modalità:

- **pagamento on-line a mezzo di "pagoPA"**, attraverso l’utilizzo di carte di credito/debito, conto corrente ed altri metodi di pagamento;
- **pagamento a mezzo di bollettino precompilato "pagoPA"**, scaricabile dalla propria area privata sul portale dell’Organismo, utilizzando il proprio servizio di home banking ovvero altri servizi *online* o, alternativamente, tramite sportello bancario, ufficio postale ovvero presso tutti gli esercenti convenzionati sul territorio.

In assenza di pagamento effettuato entro 5 giorni dall’invio dell’istanza di Iscrizione al Registro, l’Organismo procederà con l’interruzione del procedimento.

## 2.3 DICHIARAZIONE SPORTELLI OPERATIVI

Comunicare in questa sezione gli sportelli operativi operanti sul territorio nazionale.

Procedere cliccando su “Aggiungi Sportello Operativo”. (Figura 11).

Compilare quindi i campi relativi all’indirizzo, recapito telefonico, carattere di svolgimento dell’attività - stagionale o continuativa – (obbligatorio), data di inizio operatività dello sportello. Circa i dati richiesti per la comunicazione ai sensi degli artt. 11 e 115 del R.D. 18 giugno 1931, indicarne la data, l’Autorità presso la quale è stata presentata e il relativo Comune (figura 12); infine cliccare su **OK**.

**Figura 11**

**Figura 12**

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 13).

**Figura 13**

In questa fase è ancora possibile modificare o eliminare i dati precedentemente 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" 

## 2.4 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 14).

Ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, 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.

Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di essere consapevole delle dichiarazioni rilasciate sottoscrivendo la presente istanza  
<https://www.organismo-am.it/privacy-policy>

 Continua Salva Bozza Annulla

**Figura 14**

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

Per il corretto invio del modulo di iscrizione è necessario sottoscrivere con firma digitale il modulo compilato e 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” (figura 15);

The screenshot shows a 'Scarica PDF' button at the top left. A note below it states: '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 is a form titled 'DOMANDA DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI CAMBIAVALUTE EX ART. 17-BIS DEL D.LGS. 13 AGOSTO 2010, N. 141'. It includes sections for 'ISCRIZIONE DI PERSONA FISICA' and 'IL SOTTOSCRITTO'. There are fields for 'Cognome', 'Nome', 'Eventuale denominazione ditta individuale', and 'Provincia di nascita', each with a blue redaction box.

**Figura 15**

- sottoscrivere con la firma digitale del legale rappresentante, 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 16):

- **modulo firmato digitalmente** dal legale rappresentante della società per la quale si richiede l’iscrizione;
- **copia del bollettino attestante il pagamento della Tassa di concessione governativa**, pari ad Euro168,00, nei confronti dell’Agenzia delle Entrate, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 641, ai fini dell’efficacia dell’iscrizione nel Registro<sup>1</sup>;

The screenshot shows an 'ALLEGATI' section with two fields: 'Modulo iscrizione firmato digitalmente (obbligatorio)' and 'Tassa concessione governativa (obbligatorio)'. Each field has a 'Cerca File' button and a file input field. At the bottom is a teal 'Invia istanza' button.

**Figura 16**

Cliccare, infine, su “**Invia istanza**” e attendere che il sistema confermi il corretto invio.

#### IMPORTANTE

<sup>1</sup> Il pagamento della tassa di concessione governativa va effettuato mediante bollettino di conto corrente postale n. 8003, intestato a “Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Concessioni Governative” con causale “Tassa iscrizione nel Registro degli Operatori Professionali in Oro” e codice tariffa 8617. Il versamento deve essere necessariamente “eseguito da” il soggetto che richiede iscrizione nel Registro.



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