

Guida Utente

**SERVIZIO VARIAZIONE DATI
REGISTRO DEI CAMBIAVALUTE**

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	2
2	DATI ANAGRAFICI	4
2.1	PERSONA FISICA.....	4
2.1.1	DOMICILIO	5
2.1.2	RESIDENZA	5
2.2	PERSONA GIURIDICA	5
2.2.1	DATI SOCIETARI	6
2.2.2	SEDE LEGALE.....	7
2.2.3	SEDE AMMINISTRATIVA.....	7
3	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	9
3.1	LEGALE RAPPRESENTANTE	9
4	SPORTELLI OPERATIVI.....	11
4.1	AGGIUNGERE UNO O PIU' SPORTELLI OPERATIVI.....	11
4.2	ELIMINARE UNO O PIU' SPORTELLI OPERATIVI	12
5	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE.....	14

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).

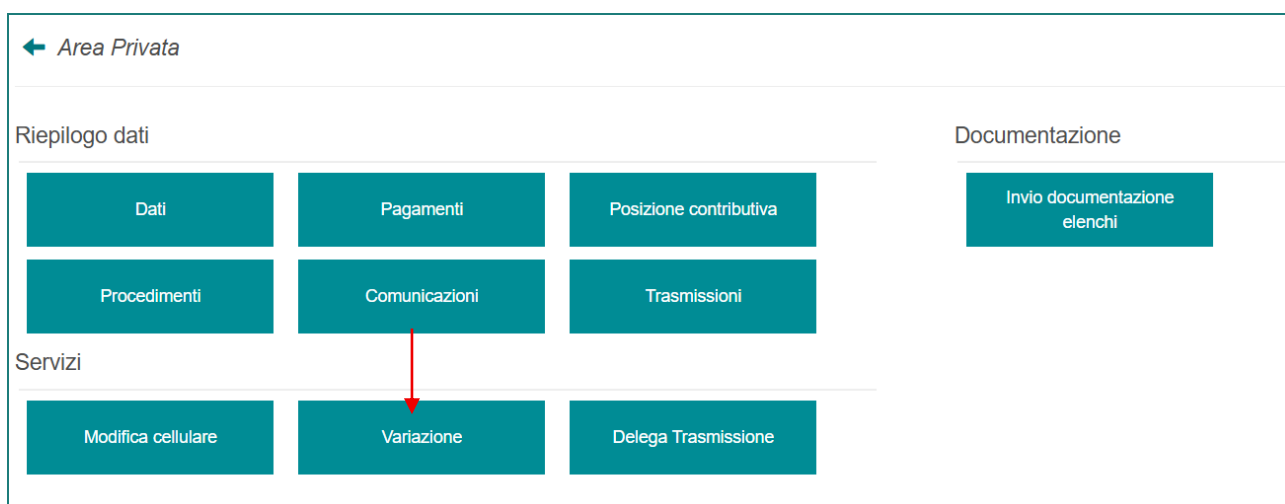


Figura 1

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;
- sportelli operativi.



Figura 2

Per comunicare correttamente la variazione dei dati è necessario:

¹ Disponibile solo per le persone giuridiche.

1. accedere alla specifica sezione afferente ai 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;
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;
- 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. la denominazione della ditta individuale;
2. il domicilio;
3. la residenza se diverso dal domicilio.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante.

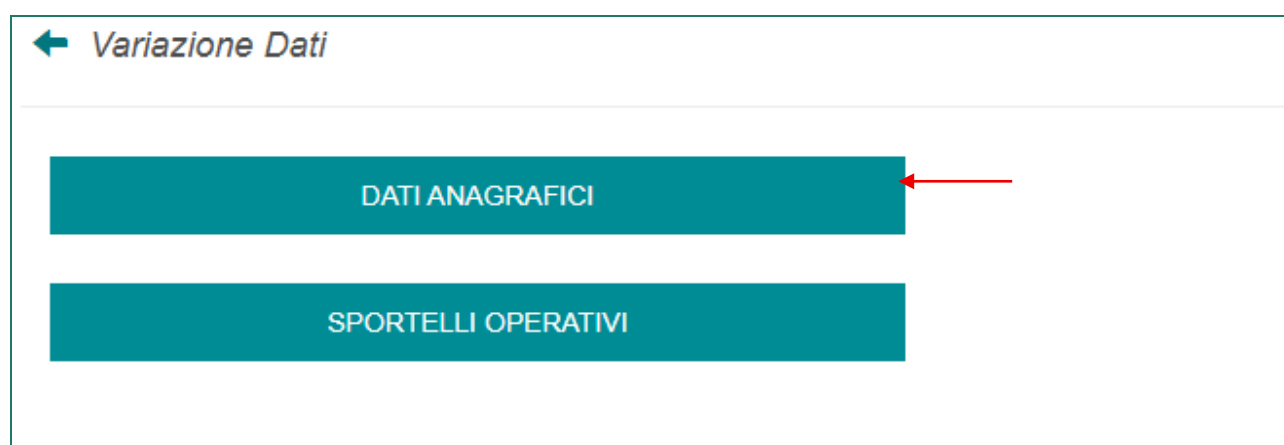


Figura 3

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 DITTA INDIVIDUALE

Per modificare la denominazione della ditta individuale sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati.

The image shows a web form titled 'DITTA INDIVIDUALE'. At the top, it says 'che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:'. Below this, there is a text input field labeled 'Eventuale denominazione ditta individuale' with the text 'Aaaa' inside. Below the input field, there are two radio buttons for 'Cittadinanza': 'Italiana' (selected) and 'Comunitaria'.

Figura 4

2.1.2 DOMICILIO

Se il domicilio coincide con l'indirizzo di residenza, spuntare la relativa casella (figura 5), altrimenti inserire i nuovi dati negli appositi campi sovrascrivendo quelli precedentemente comunicati.

The screenshot shows a form titled 'DOMICILIO'. It contains the following fields:

- Indirizzo:** A text input field containing 'VIA TROP'.
- CAP:** A text input field containing '0000'.
- Provincia:** A dropdown menu with a blue bar at the top.
- Comune:** A dropdown menu with a blue bar at the top.
- Telefono:** A text input field.
- Cellulare:** A text input field.

Figura 5

2.1.3 RESIDENZA

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

The screenshot shows a form titled 'RESIDENZA'. It contains the following fields:

- Indirizzo:** A text input field with a blue bar at the top.
- CAP:** A text input field with a blue bar at the top.
- Provincia:** A dropdown menu with a blue bar at the top.
- Comune italiano o Stato estero:** A dropdown menu with a blue bar at the top.

Figura 6

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 7).

← *Variazione Dati*

DATI ANAGRAFICI

AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO

SPORTELLI OPERATIVI

Figura 7

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 8).

DATI SOCIETARI

Denominazione o ragione sociale

Natura giuridica

- Selezionare...
- ALTRO
- SAS
- SCARL**
- SCPA
- SNC
- SPA
- SRL
- SRLS

☒ CON SEDE LEGALE IN ITALIA

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Figura 8

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 *menu* a tendina proposto (figura 9).

Figura 9

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

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

Figura 10

2.2.3 SEDE AMMINISTRATIVA

Se la sede amministrativa coincide con l'indirizzo della sede legale, spuntare la casella “L'indirizzo della Sede Amministrativa coincide con l'indirizzo della Sede Legale”, altrimenti inserire o sostituire i dati negli appositi campi (figura 11).

☒ L'indirizzo della Sede Amministrativa coincide con l'indirizzo della Sede Legale

SEDE AMMINISTRATIVA (se diversa dalla sede legale in Italia)

Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Provincia	<div>Selezionare...<div>▼</div></div>
Comune	<div>Selezionare...<div>▼</div></div>

Figura 11

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 12).

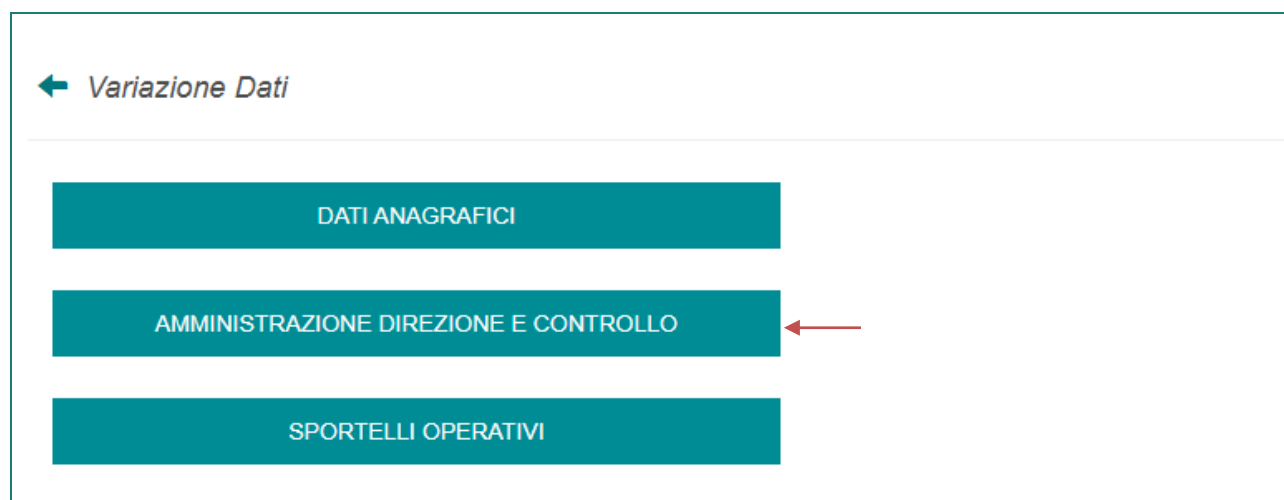


Figura 12

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 13);

successivamente, nell’area “Nuovo legale rappresentante” inserire il “Codice fiscale” del Legale rappresentante entrante e cliccare su “Ok” (figura 14).

The image shows a web form titled 'LEGALE RAPPRESENTANTE'. At the top left, there is a button labeled 'Legale rappresentante attuale'. Below this, there are several input fields: 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'Data di nascita', 'Provincia di nascita', and 'Comune italiano o Stato estero di nascita'. To the right of these fields, there is a calendar overlay for 'settembre 2025'. The calendar shows days of the week (L, Ma, Me, G, V, S, D) and dates (1-30). The date '12' is highlighted. Below the calendar, there is a 'Data inizio carica' field with a plus icon and a 'Data fine carica' field with a trash icon and a placeholder 'gg/mm/aaaa'.

Figura 13

Nuovo legale rappresentante

Codice fiscale

Figura 14

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

Selezionare infine dal calendario la “Data inizio carica” (figura 15).

Nuovo legale rappresentante

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

Data inizio carica

Calendar popup: settembre 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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Figura 15

4 SPORTELLI OPERATIVI

In questa sezione è possibile comunicare:

1. i nuovi sportelli operativi;
2. la chiusura di uno o più sportelli operativi precedentemente comunicati.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (figura 16)

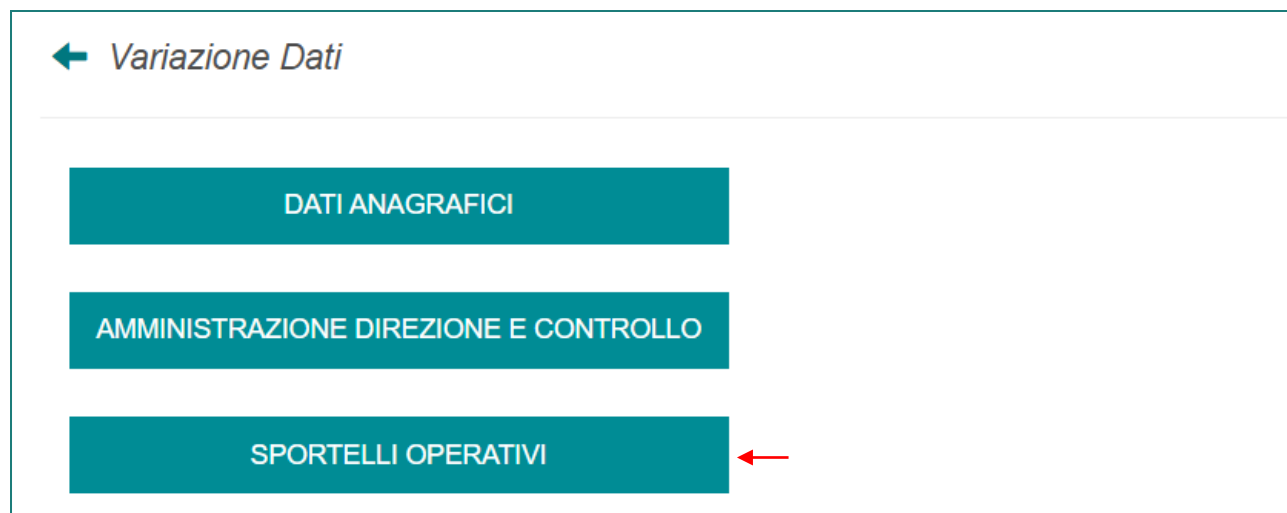


Figura 16

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 AGGIUNGERE UNO O PIU' SPORTELLI OPERATIVI

Cliccare su "Aggiungi Sportello Operativo"

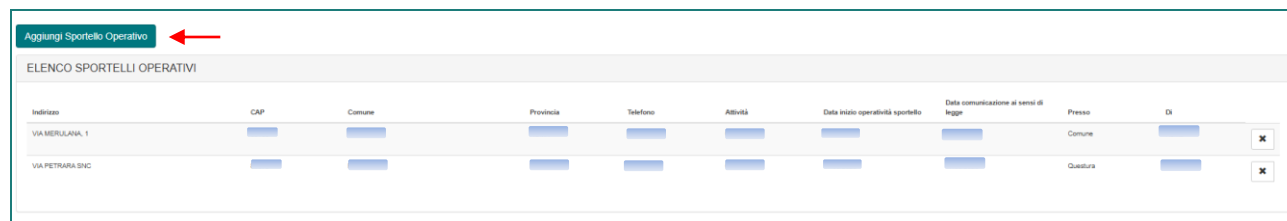


Figura 17

e compilare i campi indicando:

- indirizzo, CAP, Provincia e Comune;
- spuntare la casella indicando se l'attività verrà svolta in modo "continuativo" oppure "stagionale";
- data inizio operatività sportello;

- data, Ente e città presso il quale è stata presentata la Comunicazione ai sensi degli artt. 11 e 115 del R.D. 18 giugno 1931, n. 773, e relative disposizioni di attuazione.

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

Figura 17

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.

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Telefono	Attività	Data inizio operatività sportello	Data comunicazione ai sensi di legge	Presso	Di	
					Continuativa	28/05/2025	28/05/2025	Comune	Roma	✕
					Continuativa	17/06/2025	17/06/2025	Questura	Isola	✕
					Continuativa	12/09/2025	12/09/2025	COMUNE	ASTI	✎ ✕

Figura 18

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 ELIMINARE UNO O PIU' SPORTELLI OPERATIVI

Cliccare sul simbolo ✕ posto sulla destra in corrispondenza dello sportello operativo precedentemente comunicato da eliminare (figura 19).

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Telefono	Attività	Data inizio operatività sportello	Data comunicazione ai sensi di legge	Presso	Di	
					Continuativa	28/05/2025	28/05/2025	Comune		✕
					Continuativa	17/06/2025	17/06/2025	Questura		✕

Figura 19

Nella schermata successiva si visualizza una linea rossa verticale, a sinistra in corrispondenza dello sportello operativo eliminato.



ELENCO SPORTELLI OPERATIVI									
Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	Telefono	Attività	Data inizio operatività sportello	Data comunicazione ai sensi di legge	Presso	Di
					Continuativa	28/05/2025	28/05/2025	Comune	
					Continuativa	17/06/2025	17/06/2025	Questura	

Figura 20

5 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE

Una volta terminato l'inserimento dei dati da variare, è necessario accettare le Condizioni Generali, e cliccare su “Continua”.

Atti 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
https://www.organismo-am.it/documenti/OAM-informativa_d_base.pdf

Salva Bozza Continua Annulla

Figura 21

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

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

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI REGISTRO DEI CAMBIAVALUTE EX ART. 17-BIS DEL D.LGS. 13 AGOSTO 2010, N. 141

SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE

IL SOTTOSCRITTO

LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome _____
 Nome _____
 Codice fiscale _____

nella qualità di legale rappresentante della società

Denominazione o ragione sociale _____
 Natura giuridica _____
 Codice fiscale _____
 Numero iscrizione _____
 PEC _____

Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 26 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

ALLEGATI

Modulo variazione firmato digitalmente (obbligatorio) Cerca File

Invia istanza

Figura 22

Scaricare e salvare il modulo sul proprio computer, cliccando su “Scarica PDF” (Figura 29).

Firmare il modulo scaricato con firma digitale (consultare la Guida “[Firma digitale e invio dell'istanza](#)”, disponibile sul Portale dell'Organismo).

Allegare il modulo firmato nella sezione “Allegati”, nel campo “Modulo variazione firmato digitalmente”, utilizzando la funzione “Cerca File”

Cliccare infine su “Invia istanza” (figura 22).

IMPORTANTE

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