



# ISCRIZIONE AL REGISTRO DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI IN ORO

## *Guida Utente*

<b>1</b>	<b>REGISTRAZIONE E ACCESSO IN AREA PRIVATA.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>3</b>
2.1	SERVIZIO DI ISCRIZIONE	3
2.2	DATI ANAGRAFICI	4
2.3	LEGALE RAPPRESENTANTE	5
2.4	<b>PARTECIPANTI AL CAPITALE, AMMINISTRATORI, DIPENDENTI INVESTITI DI FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICA E COMMERCIALE</b>	<b>6</b>
2.5	CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE	8
2.6	SEDI OPERATIVE	9
<b>3</b>	<b>FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE .....</b>	<b>11</b>

## 1 REGISTRAZIONE E ACCESSO IN AREA PRIVATA

Per poter accedere al **servizio di iscrizione** nel Registro degli Operatori Professionali in Oro (OPO) tenuto dall'OAM è necessario aver preventivamente completato con successo la "Registrazione" al portale *web* dell'Organismo ([www.organismo-am.it](http://www.organismo-am.it)).

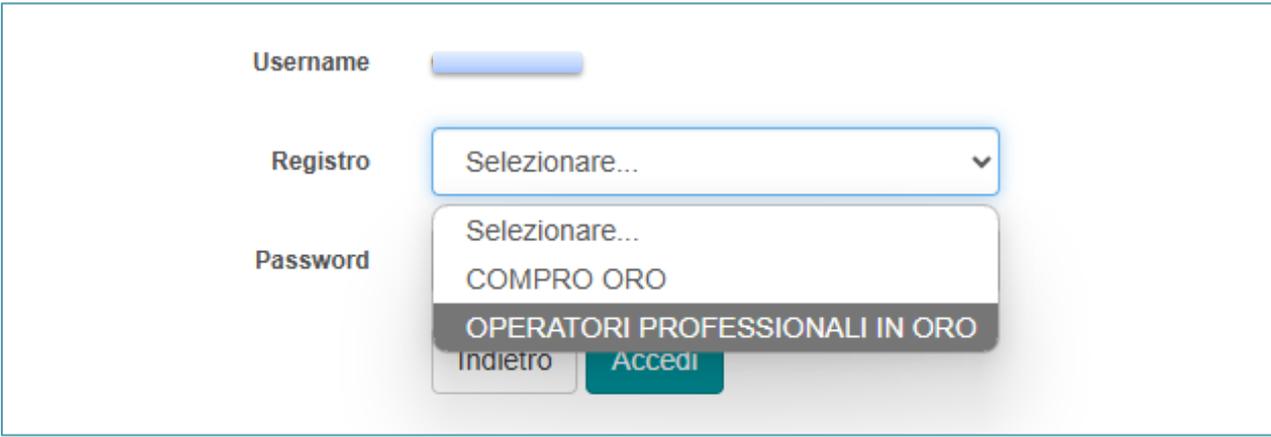
Per ulteriori informazioni sulla "Registrazione", è disponibile un'apposita guida utente consultabile nella sezione "Info point - guide e informazioni utili" di questo portale.

Accedere alla propria [area privata](#) e procedere come segue.

### ATTENZIONE

**Le persone giuridiche che sono già iscritte nel Registro degli Operatori Compro Oro (OCO) tenuto dall'OAM, per poter svolgere anche l'attività di Operatore Professionale in Oro, dovranno innanzitutto registrarsi come OPO e creare una nuova area privata dedicata, dalla quale sarà possibile richiedere l'iscrizione nel Registro OPO, presentando apposita istanza.**

In fase di accesso alla propria area privata, è possibile selezionare dal *menù* a tendina la categoria di interesse per la quale accedere ai relativi servizi telematici.



The image shows a login form with the following elements:

- Username:** A text input field.
- Registro:** A dropdown menu with the text "Selezionare..." and a downward arrow. The dropdown is open, showing a list of options: "Selezionare...", "COMPRO ORO", and "OPERATORI PROFESSIONALI IN ORO". The "OPERATORI PROFESSIONALI IN ORO" option is highlighted in a dark grey bar.
- Password:** A text input field.
- Buttons:** A grey "Indietro" button and a teal "Accedi" button.

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE

### 2.1 SERVIZIO DI ISCRIZIONE

Per presentare la richiesta di iscrizione l'utente deve:

- accedere alla propria Area privata e cliccare su "Iscrizione" (Figura 1);

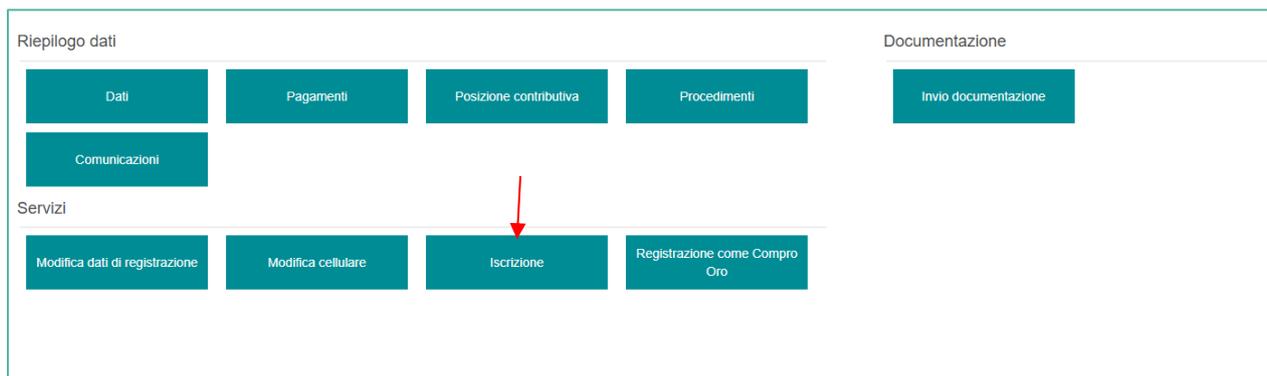


Figura 1

- rispondere al questionario, selezionando la voce "Operatore Professionale in Oro" e cliccare su "**Continua**" (figura 2) per procedere alla compilazione dell'apposito modulo;

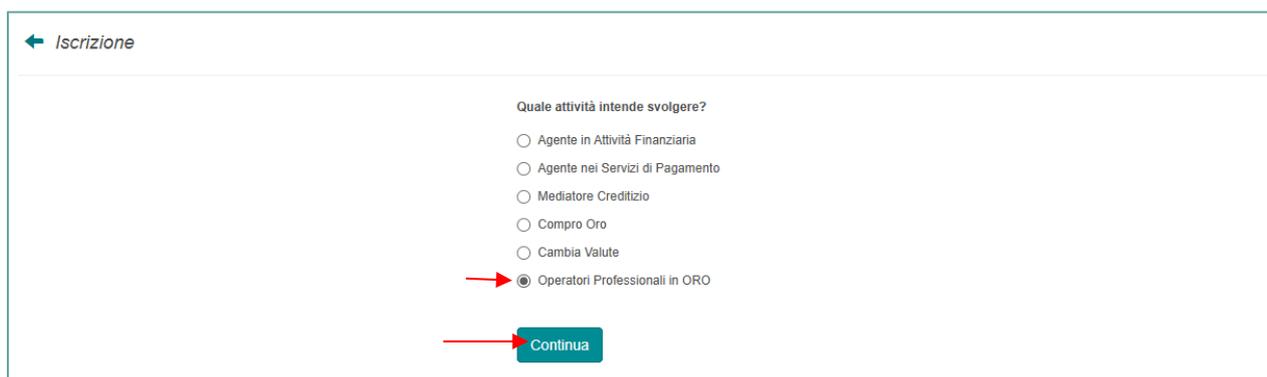


Figura 2

- compilare il modulo informatico proposto dal sistema, che tiene conto di quanto già inserito in sede di registrazione al portale, indicando le informazioni mancanti e allegare i documenti richiesti.

## 2.2 DATI ANAGRAFICI

Per la corretta compilazione, l'utente deve indicare:

- “Numero REA”, assegnato alla società (opzionale);
- “Data di costituzione” della società (verificare la congruenza dei dati inseriti con quelli riportati sulla visura camerale che, si ricorda, deve essere allegata insieme al modulo compilato);

Flaggare la voce “**Sede legale in Italia**” e indicare:

- indirizzo, CAP, provincia e comune;
- recapito telefonico;
- capitale sociale **versato**, che, si ricorda, deve essere obbligatoriamente uguale o maggiore a € 50.000 (Figura 3).

The screenshot shows a form titled "LA SOCIETÀ" with various input fields. A calendar pop-up is visible over the "Data costituzione" field, showing the month of "marzo 2025". The calendar grid is as follows:

L	Ma	Me	G	V	S	D
24	25	26	27	28	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

Other visible fields include: Denominazione o ragione sociale, Natura giuridica, Codice fiscale, Numero REA, PEC,  CON SEDE LEGALE IN ITALIA, Indirizzo, CAP, Provincia, Comune, Telefono, and Capitale sociale Euro (50000).

Figura 3

Qualora l'indirizzo della “SEDE AMMINISTRATIVA” coincidesse con quello della “SEDE LEGALE” è sufficiente *flaggare* la casella “L'indirizzo della Sede Amministrativa coincide con l'indirizzo della Sede Legale”, altrimenti procedere con la compilazione dei relativi campi (figura 5).

(r) Le società con sede legale in uno Stato Comunitario devono indicare il codice fiscale della stabile organizzazione in Italia

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

SEDE AMMINISTRATIVA (se diversa dalla sede legale in Italia)

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Figura 5

## 2.3 LEGALE RAPPRESENTANTE

Successivamente, comunicare i dati del “LEGALE RAPPRESENTANTE” inserendo il suo “Codice fiscale” e cliccando su “Ok” per proseguire (figura 6).

LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Figura 6

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

Completare l'operazione indicando (figura 7):

- la “**Data inizio carica**” (con possibilità di selezione dal calendario proposto in automatico);
- il “**Tipo documento identità**” (con selezione dal *menù* a tendina);
- la “**Data di scadenza del documento di identità**” (con possibilità di selezione dal calendario proposto in automatico).

LEGALE RAPPRESENTANTE

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Provincia di nascita

Comune italiano o Stato estero di nascita

---

Data inizio carica

Tipo documento

Data scadenza documento

- Carta d'identità
- Patente di guida
- Passaporto
- Porto d'armi
- Patente nautica
- Libretto di pensione
- Altro

Iscrizione nel Registro - Legge 17 gennaio 2000, n. 7, come modificata dal Decreto Legislativo Registro OBO

**Figura 7**

## 2.4 PARTECIPANTI AL CAPITALE, AMMINISTRATORI, DIPENDENTI INVESTITI DI FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICA E COMMERCIALE

Indicare in questa sezione tutti i soggetti partecipanti al capitale, gli amministratori che, come da visura camerale, risultino ricoprire tali funzioni all'interno della persona giuridica, nonché i dipendenti investiti di funzioni di direzione tecnica e commerciale e per i quali deve dichiararsi il possesso dei requisiti di onorabilità di cui all' art. 1, comma 3, lett. c), della Legge n. 7 del 2000.

### Attenzione:

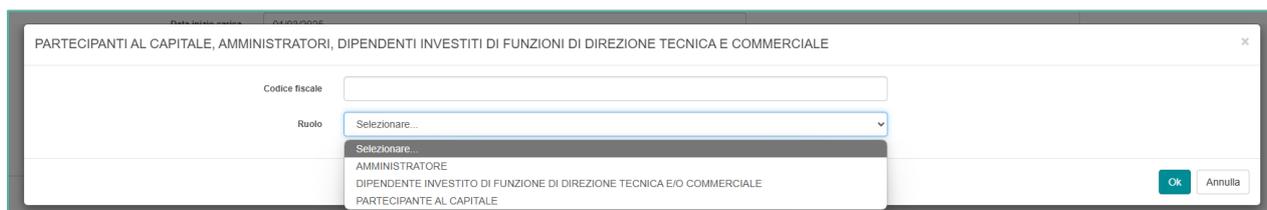
- in caso di soggetto che rivesta più cariche (es. legale rappresentante anche amministratore unico e partecipante al capitale), i dati dello stesso dovranno essere inseriti in tutti i campi di pertinenza;
- in caso di persona giuridica partecipante al capitale, indicare nel campo "partecipante" i dati del legale rappresentante della medesima.
- in caso di persona giuridica estera, partecipante al capitale, successivamente alla presentazione dell'istanza di iscrizione dovrà inviarsi corrispondente visura, attraverso il servizio "Invio documentazione" tramite area privata.

Al fine della compilazione di questa sezione, cliccare su "Aggiungi un soggetto" (figura 8).



**Figura 8**

Inserire “Codice fiscale” del soggetto, selezionare dal *menù* il “Ruolo” ricoperto nella società e cliccare su “Ok” per proseguire (figura 9).



**Figura 9**

Completare l’operazione indicando la “**Data inizio carica**” (con possibilità di selezione dal calendario proposto in automatico).

Infine, proseguire cliccando su “OK” (figura 10).



**Figura 10**

Alla schermata successiva il sistema visualizza i dati appena inseriti e sulla sinistra, in corrispondenza del nominativo comunicato, è visualizzata una linea verde verticale (figura 11).

In questa fase è ancora possibile modificare i dati inseriti:

- per modificare un dato, cliccare sull’icona raffigurante una “matita” : viene così riaperta la schermata di inserimento dati dove è possibile procedere con la modifica;
- per eliminare quanto inserito, cliccare sull’icona raffigurante un “cestino” .

Aggiungi un soggetto

PARTECIPANTI AL CAPITALE, AMMINISTRATORI, DIPENDENTI INVESTITI DI FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICA E COMMERCIALE

Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Ruolo in società	Data inizio carica	
				2	F	DIPENDENTE INVESTITO DI FUNZIONE DI DIREZIONE TECNICA E/O COMMERCIALE	04/03/2025	 

**Figura 11**

Ripetere l'operazione per ogni soggetto da inserire; si evidenzia che devono essere indicati almeno un soggetto come amministratore e un soggetto come partecipante al capitale (in caso di persona giuridica, indicare nel campo "partecipante" i dati del legale rappresentante della medesima).

## 2.5 CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE

In riferimento alla Circolare annuale vigente dedicata ai contributi dovuti per l'iscrizione al Registro OPO, è fatto obbligo di provvedere al relativo pagamento dovuto **entro e non oltre 5 giorni dall'invio** della richiesta di iscrizione.

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.

### IMPORTANTE

Il sistema riconosce se il soggetto è già iscritto anche nel Registro Compro Oro e, in caso affermativo il bollettino relativo al contributo verrà generato tenendo conto dell'eventuale scontistica prevista (vedi circolare annuale di riferimento).

## 2.6 SEDI OPERATIVE

Comunicare la/e sede/i operativa/e in cui si svolge l'attività di Operatore Professionale in Oro; per ciascuna sede, cliccare su **“Aggiungi una sede operativa”** (figura 13) e compilare tutti i campi indicando l'indirizzo completo, la data di inizio operatività, e un recapito telefonico - opzionale (figura 14).



Figura 13

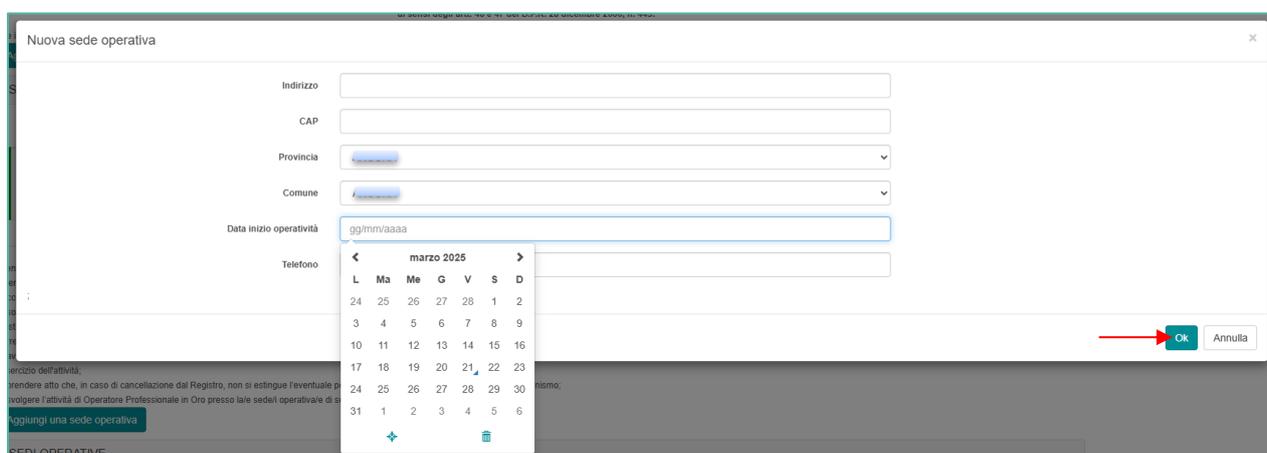


Figura 14

Completare l'operazione cliccando su **“OK”** (figura 14).

Alla schermata successiva il sistema visualizza i dati appena inseriti e sulla sinistra, in corrispondenza della sede operativa comunicata, è visualizzata una linea verde verticale (figura 18).

In questa fase è ancora possibile modificare i dati inseriti:

- per modificare un dato cliccare sull'icona raffigurante una **“matita”** ✎: viene così riaperta la schermata di inserimento dati dove è possibile procedere con la modifica;
- per eliminare quanto inserito, cliccare sull'icona raffigurante un **“cestino”** 🗑️.

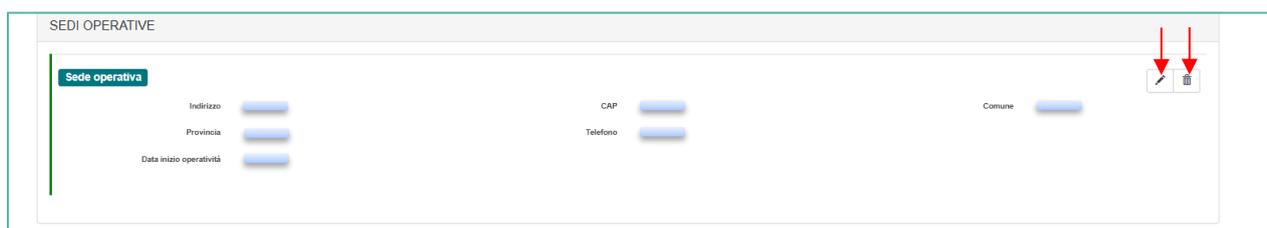


Figura 18

**Attenzione:**

**Si ricorda che è necessario comunicare tutte le sedi operative attive. Non è possibile richiedere l'iscrizione senza l'indicazione di almeno una sede operativa. Se il soggetto è già iscritto anche nel Registro Compro Oro, le eventuali sedi operative coincidenti, dovranno essere inserite dal richiedente nell'apposita sezione.**

Terminato l'inserimento dei dati l'utente dovrà accettare le Condizioni Generali e cliccare su “*Continua* (fig.19)”.

Cliccare, invece, su “Annulla” per eliminare i dati inseriti e ricominciare la compilazione del modulo.



The image shows a confirmation dialog box with a white background and a thin green border. At the top center, there is a checked checkbox followed by the text "Confermo di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali" and a URL: "https://www.organismo-am.it/documenti/OAM-informativa\_di\_base.pdf". Below this text, there are three buttons: "Salva Bozza" on the left, "Continua" in the center, and "Annulla" on the right. All buttons have a teal background and white text.

**Figura 19**

## 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”;
- 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 18):
  - **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. (In proposito si evidenzia che 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);
  - **visura camerale aggiornata**;
  - **documento di identità** del legale rappresentante della società per la quale si richiede l'iscrizione.

**Figura 18**

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



## IMPORTANTE

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