

SERVIZIO VARIAZIONE DATI

OPERATORI PROFESSIONALI IN ORO

Guida Utente

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	2
2	DATI ANAGRAFICI	5
2.1.1	DATI SOCIETARI	5
2.1.2	SEDE LEGALE.....	6
2.1.3	SEDE DIREZIONE GENERALE	6
3	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	7
3.1	LEGALE RAPPRESENTANTE	7
3.2	PARTECIPANTI AL CAPITALE, AMMINISTRATORI, E DIPENDENTI INVESTITI DI FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICA E COMMERCIALE	8
4	SEDI OPERATIVE OPO	11
4.1	AGGIUNGERE UNA NUOVA SEDE OPERATIVA	11
4.2	MODIFICARE UNA SEDE OPERATIVA.....	12
4.3	ELIMINARE UNA SEDE OPERATIVA.....	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 ai dati dei quali comunicare la modifica.

Le sezioni disponibili sono:

- dati anagrafici;
- amministrazione, direzione e controllo;
- sedi operative OPO;



Figura 2

Per comunicare correttamente la variazione dei dati è necessario:

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 legale rappresentante della società iscritta;
- a conferma del corretto inoltro della comunicazione, il richiedente riceve apposita comunicazione via PEC (all'indirizzo comunicato all'Organismo), nella quale è specificato il numero di protocollo associato alla variazione;
- la variazione, correttamente inoltrata, è 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.

← Variazione Dati

DATI ANAGRAFICI	Attenzione: la sezione AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO sarà disponibile dopo la conclusione del procedimento di variazione in corso per la medesima sezione.
AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	
SEDI OPERATIVE OPO	

Figura 3

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

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);
4. l'indirizzo dell'eventuale sito web.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 4).



Figura 4

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 DATI SOCIETARI

Per modificare la denominazione e la natura giuridica, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 5).

 The image shows a form titled 'DATI SOCIETARI'. It contains several input fields and a dropdown menu. The first field is 'Denominazione o ragione sociale' with a text input box. Below it is 'Natura giuridica' with a dropdown menu currently showing 'SRL'. To the left of these fields is a radio button labeled 'CON SEDE LEGALE IN ITALIA' which is selected. At the bottom, there is an 'Indirizzo' field with a text input box.

Figura 5

2.1.2 SEDE LEGALE

Per modificare la sede legale, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (figura 6).

CON SEDE LEGALE IN ITALIA

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Capitale sociale Euro

Figura 6

Se la sede legale è in un Paese comunitario, spuntare la casella “*Con sede legale nel territorio comunitario*” e inserire tutti i dati richiesti negli appositi campi.

2.1.3 SEDE DIREZIONE GENERALE

Se la sede della direzione Generale 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 7).

☒ L'indirizzo della Sede della Direzione Generale coincide con l'indirizzo della Sede Legale

SEDE DIREZIONE GENERALE (se diversa dalla sede legale in Italia)

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Figura 7

3 AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO

In questa sezione è possibile modificare:

- il legale rappresentante;
- i partecipanti al capitale, amministratori e dipendenti investiti di funzioni di direzione tecnica e commerciale.

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).

3.1 LEGALE RAPPRESENTANTE

È necessario comunicare sia la data di fine incarico del Legale rappresentante uscente, che i dati del nuovo Legale rappresentante.

Selezionare prima dal calendario la “*Data fine carica*” (Figura 9); successivamente, nell’area “Nuovo legale rappresentante” inserire il “*Codice fiscale*” del Legale rappresentante entrante e cliccare su “Ok”.

Figura 9

Nuovo legale rappresentante

Figura 10

Si ricorda di indicare in questa sezione tutti i soggetti partecipanti al capitale, g

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 persona giuridica partecipante al capitale, indicare i dati del legale rappresentante della medesima.

Cliccare su “Aggiungi un soggetto” (figura 11).



Attenzione: In caso di persona giuridica partecipante al capitale, indicare i dati del legale rappresentante della medesima.

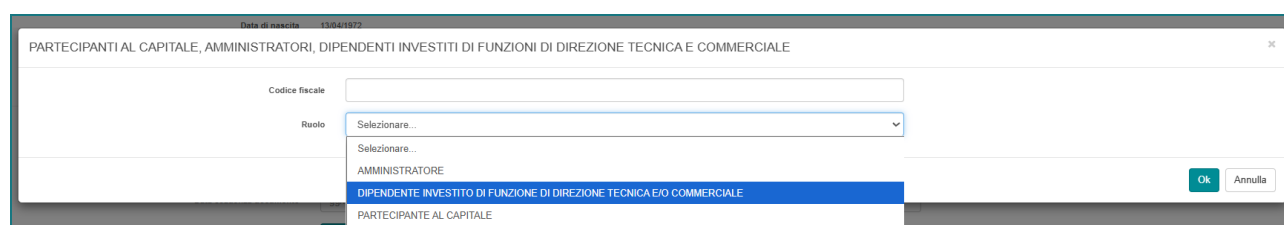
Aggiungi un soggetto

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	Data fine carica
					F	AMMINISTRATORE		

Figura 11

Inserire “Codice fiscale” del soggetto, selezionare dal *menù* il “Ruolo” ricoperto nella società e cliccare su “Ok” per proseguire (figura 12).



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

Codice fiscale:

Ruolo: Selezionare...

- Selezionare...
- AMMINISTRATORE
- DIPENDENTE INVESTITO DI FUNZIONE DI DIREZIONE TECNICA E/O COMMERCIALE**
- PARTECIPANTE AL CAPITALE

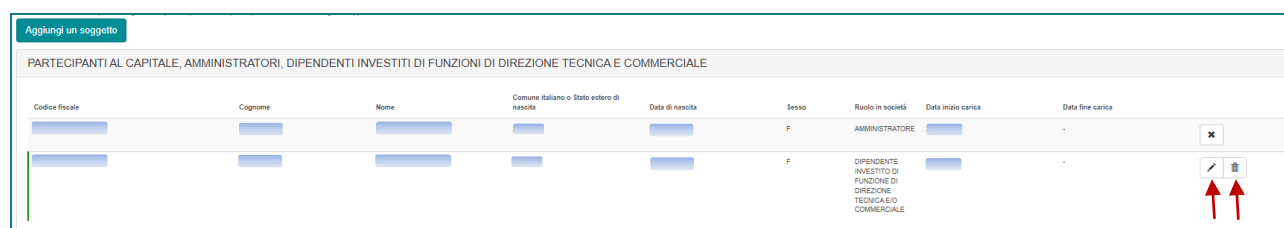
Ok **Annulla**

Figura 12

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

Infine, proseguire cliccando su “OK”.

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 13).



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	Data fine carica
					F	AMMINISTRATORE		
					F	DIPENDENTE INVESTITO DI FUNZIONE DI DIREZIONE TECNICA E/O COMMERCIALE		

Figura 13

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” .

- per comunicare la cessazione del rapporto con un soggetto precedentemente comunicato, cliccare sull'icona raffigurante un “cestino”  (figura 14).

Attenzione: In caso di persona giuridica partecipante al capitale, indicare i dati del legale rappresentante della medesima.

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	Data fine carica	
					F	AMMINISTRATORE		-	

Figura 14

4 SEDI OPERATIVE OPO

In questa sezione è possibile comunicare:

1. le nuove sedi operative;
2. la modifica del recapito telefonico relativo alle sedi operative precedentemente comunicate;
3. la chiusura delle sedi operative precedentemente comunicate.

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 UNA NUOVA SEDE OPERATIVA

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 15).



Figura 15

Cliccare su “*Aggiungi una sede operativa*” per ciascuna sede e compilare tutti i campi indicando l'indirizzo completo, la data di inizio operatività e un recapito telefonico opzionale (figura 16).

The image shows a form titled 'SEDI OPERATIVE'. At the top left, there is a button labeled 'Aggiungi una sede operativa' with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a tab labeled 'Sede operativa'. The form contains several input fields: 'Indirizzo', 'CAP', 'Comune', 'Provincia', 'Telefono', and 'Data inizio operatività'. The 'Data inizio operatività' field has a default value of '25/03/2025'. There are also icons for editing and deleting at the top right of the form.

Figura 16

Figura 17

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

4.2 MODIFICARE UNA SEDE OPERATIVA

In riferimento alle sedi operative precedentemente comunicate, in questa sezione è possibile modificare il recapito telefonico. Cliccando sul simbolo posto  sulla destra (figura 19).

Figura 19

Alla successiva schermata, sulla sinistra in corrispondenza della sede modificata, viene visualizzata una linea gialla verticale.

4.3 ELIMINARE UNA SEDE OPERATIVA

Cliccare sul simbolo  posto sulla destra in corrispondenza della sede operativa da eliminare (figura 20) e selezionare dal calendario la “Data fine operatività” e cliccare su “Ok”.

Figura 20

Figura 21

Una volta terminato l’inserimento dei dati da variare, è necessario accettare le Condizioni Generali, spuntando la casella “*Confermo di aver preso visione dell’informativa sul trattamento dei dati personali e di essere consapevole delle dichiarazioni rilasciate sottoscrivendo la presente istanza*”, e cliccare su “*Continua*” (figura 22).

Figura 22

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 firma digitale del legale rappresentante della società, 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 23).

Scarica PDF

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 OPERATORI PROFESSIONALI IN ORO
(Legge 17 gennaio 2000, n. 7 come modificata dal Decreto Legislativo 10 dicembre 2024, n. 211)

COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DATI SOCIETÀ

IL SOTTOSCRITTO

LEGALE RAPPRESENTANTE

Cognome
Nome
Codice fiscale

Determinazione o ragione sociale
Natura giuridica
Codice fiscale
Numero iscrizione
PEC

Conspicuo che, ai sensi dell'art. 76 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 puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che può essere pronunciata la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al procedimento istruito sulla base di dichiarazioni non veritiere.

ALLEGATI

Modulo variazione firmato digitalmente (obbligatorio) Cerca File

Visura o Verbale assemblea (obbligatorio) Cerca File

Invia Istanza

Figura 23

IMPORTANTE.

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