

SERVIZIO VARIAZIONE DATI

OPERATORI COMPRO ORO

Guida Utente

SOMMARIO

1	PREMESSA	2
2	DATI ANAGRAFICI	4
2.1	PERSONA FISICA	4
2.1.1	DITTA INDIVIDUALE	4
2.1.2	DOMICILIO	5
2.1.3	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
2.2.4	SITI WEB	8
3	AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO	9
3.1	LEGALE RAPPRESENTANTE	9
4	SEDI OPERATIVE E PREPOSTI	11
4.1	AGGIUNGERE UNA NUOVA SEDE OPERATIVA	11
4.1.1	Aggiungere un nuovo preposto	12
4.2	MODIFICARE UNA SEDE OPERATIVA	14
4.2.1	Modificare recapito telefonico e iban	14
4.2.2	Aggiungere un nuovo preposto	15
4.2.3	Eliminare un preposto	15
4.3	ELIMINARE UNA SEDE OPERATIVA	17
5	LICENZA E TIPOLOGIA ATTIVITA'	18
5.1	REVOCA DELLA LICENZA	18
5.2	COMUNICARE UNA NUOVA LICENZA	18
5.3	MODIFICARE LA TIPOLOGIA ATTIVITA'	19
6	FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE	20

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).

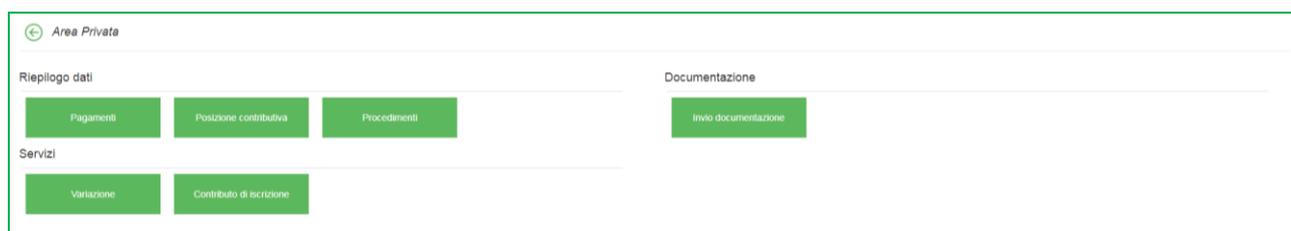


Figura 1

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;
- sedi operative e preposti;
- licenza e tipologia attività



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;
5. inoltrare all'OAM il modulo firmato digitalmente tramite l'apposito servizio "invia istanza" (v. capitolo n.6 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.

¹ Disponibile solo per le persone giuridiche.

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.

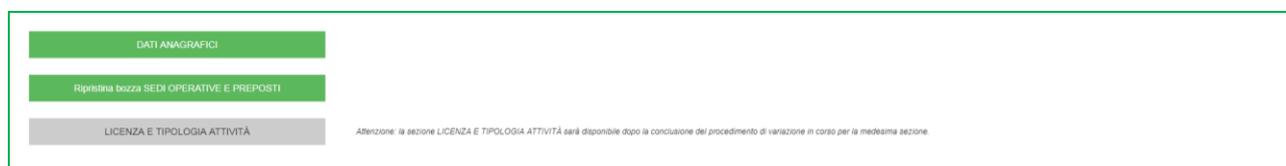


Figura 3

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

2.1 PERSONA FISICA

In questa sezione è possibile modificare:

1. la denominazione della ditta individuale;
2. il domicilio e i recapiti telefonici;
3. la residenza.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante.

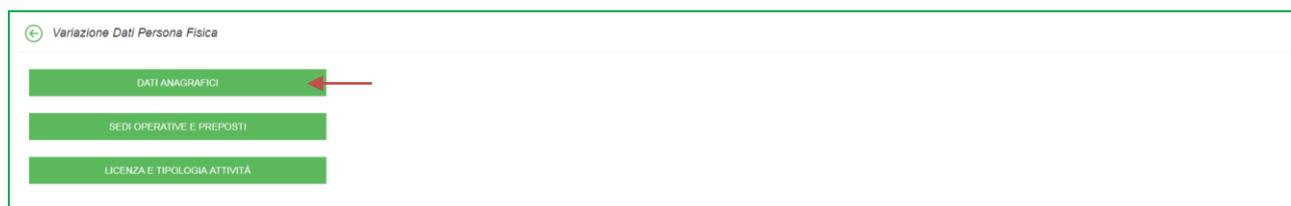


Figura 4

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 6).

2.1.1 DITTA INDIVIDUALE

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.

← **Variazione Dati Persona Fisica**

PERSONE FISICHE

IL SOTTOSCRITTO

Cognome

Nome

Codice fiscale

Numero iscrizioni

P.E.C.

Consapevole 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 dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di attestazioni non veritiere.

COMUNICA

che, per effetto di variazioni intervenute, i seguenti dati sono così modificati:

DITTA INDIVIDUALE

Eventuale denominazione ditta individuale

Tipo documento

Data scadenza documento

Figura 5

2.1.2 DOMICILIO

Inserire i dati del nuovo domicilio sovrascrivendo quelli precedentemente comunicati (Figura 6).

DOMICILIO

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune

Telefono

Cellulare

Fax

Figura 6

2.1.3 RESIDENZA

Per modificare la residenza, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati. Se la residenza coincide col domicilio, spuntare la casella “L’indirizzo di residenza coincide con l’indirizzo di domicilio”, altrimenti inserire i dati nei appositi campi (Figura 7).

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

RESIDENZA (Se diversa da domicilio)

Indirizzo

CAP

Provincia

Comune Italiano o Stato estero

Al sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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.

Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy

[Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy](#)

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

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

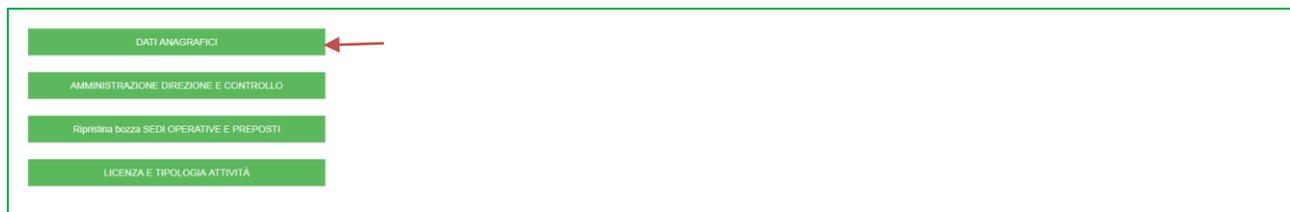


Figura 8

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).

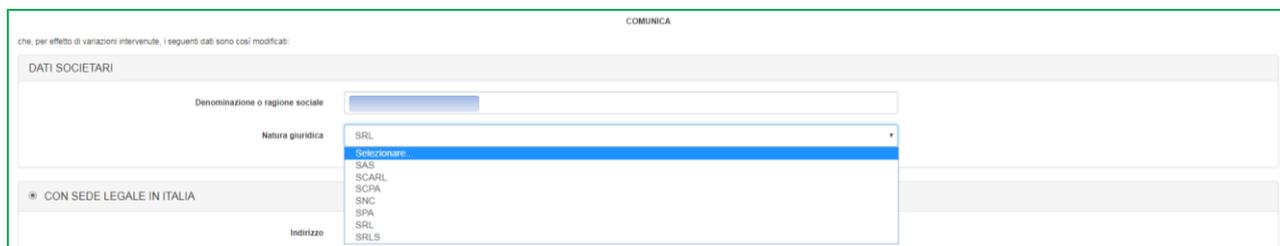


Figura 9

2.2.2 SEDE LEGALE

Per modificare la sede legale, sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 10).

CON SEDE LEGALE IN ITALIA

Indirizzo
 CAP
 Provincia
 Comune
 Telefono
 Cellulare
 Fax
 Capitale sociale Euro

ovvero

CON SEDE LEGALE NEL TERRITORIO COMUNITARIO

Figura 10

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 (Figura 11).

CON SEDE LEGALE NEL TERRITORIO COMUNITARIO

Sede della stabile organizzazione in Italia

Indirizzo
 CAP
 Provincia
 Comune
 Telefono
 Cellulare
 Fax
 Fondo di dotazione della stabile organizzazione in Italia Euro

Sede legale nel territorio comunitario

Stato comunitario
 Città
 Indirizzo
 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).

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 12

2.2.4 SITI WEB

Per comunicare/modificare l'indirizzo di eventuali siti *web*, compilare/sovrascrivere direttamente i dati precedentemente comunicati (Figura 13).

SITI WEB

Aggiungi Sito Rimuovi Sito

Indirizzo

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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.

Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy

[Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy](#)

Salva Bozza Continua Annulla

Figura 13

3 AMMINISTRAZIONE DIREZIONE E CONTROLLO

In questa sezione è possibile modificare:

- il legale rappresentante.

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (Figura 14).

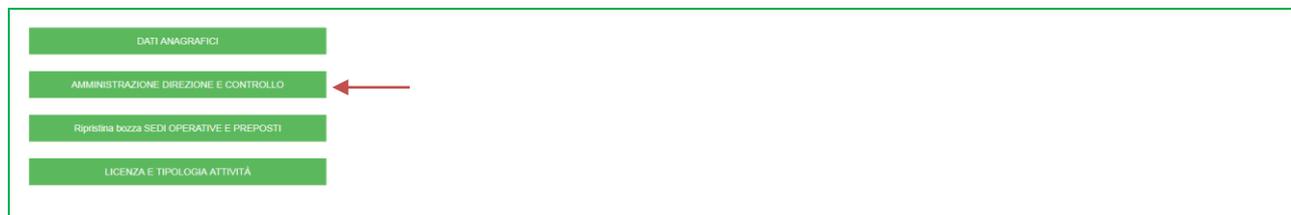


Figura 14

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 6).

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

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, altrimenti compilare i dati richiesti: selezionare dal calendario la “Data inizio carica”, selezionare il “Tipo documento identità”, e indicare la “Data scadenza documento identità” (figura 16).

Nuovo legale rappresentante

Codice fiscale ML

Cognome MC

Nome LU

Sesso F

Data di nascita 12

Provincia di nascita O

Comune italiano o Stato estero di nascita AC

Data inizio carica 16/10/2018

Tipo documento identità Selezionare...

Data scadenza documento identità gg/mm/aaaa

Al sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, 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.

Dichiaro di aver preso visione ed accettato le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy

[Visualizza le Condizioni Generali e l'Informativa sulla Privacy](#)

Figura 16

4 SEDI OPERATIVE E PREPOSTI

In questa sezione è possibile comunicare:

1. le nuove sedi operative;
2. la modifica dei dati delle sedi operative precedentemente comunicate;
3. la chiusura delle sedi operative precedentemente comunicate;
4. i nuovi preposti;
5. la cessazione del rapporto con i preposti 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 AGGIUNGERE UNA NUOVA SEDE OPERATIVA

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

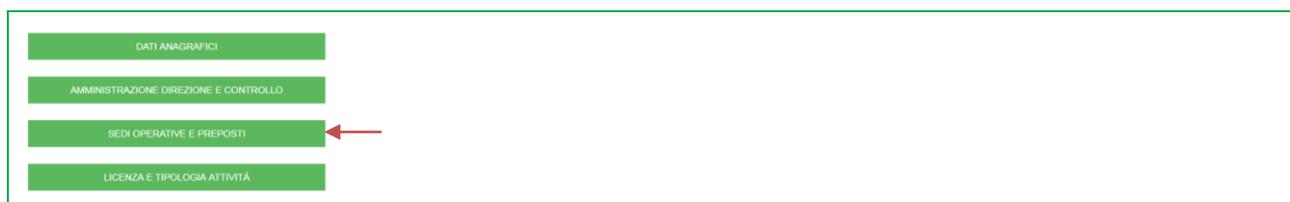
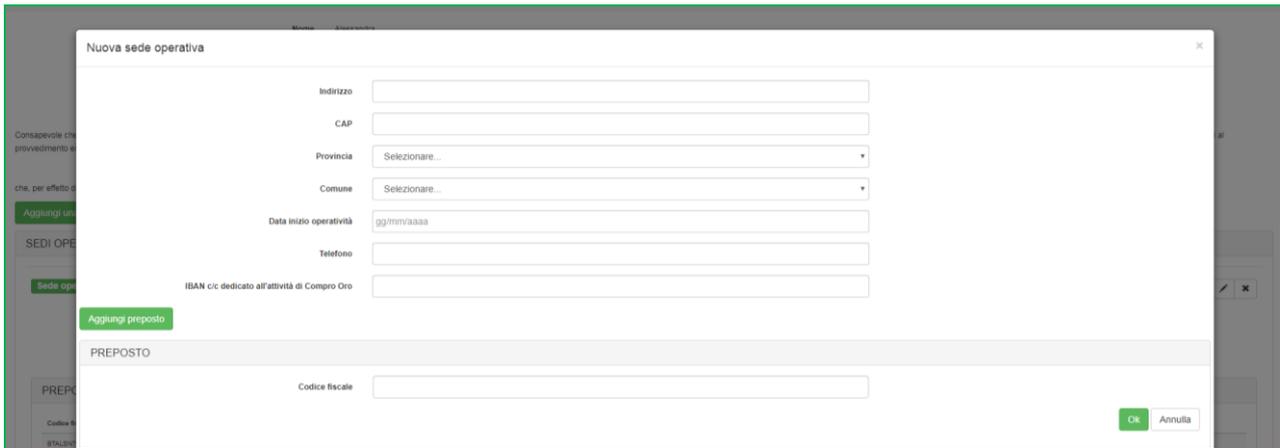


Figura 17

Cliccare su “*Aggiungi una sede operativa*”,

Figura 18

Per ciascuna sede, cliccare su “*Aggiungi una sede operativa*” (Figura 18) e compilare i relativi campi: **indirizzo**, **data inizio operatività**, **IBAN conto corrente dedicato all’attività di compro oro** (figura 19) e aggiungere il relativo preposto.



Fig

ura 19

4.1.1 AGGIUNGERE UN NUOVO PREPOSTO

Cliccare su “Aggiungi preposto” (figura 20).

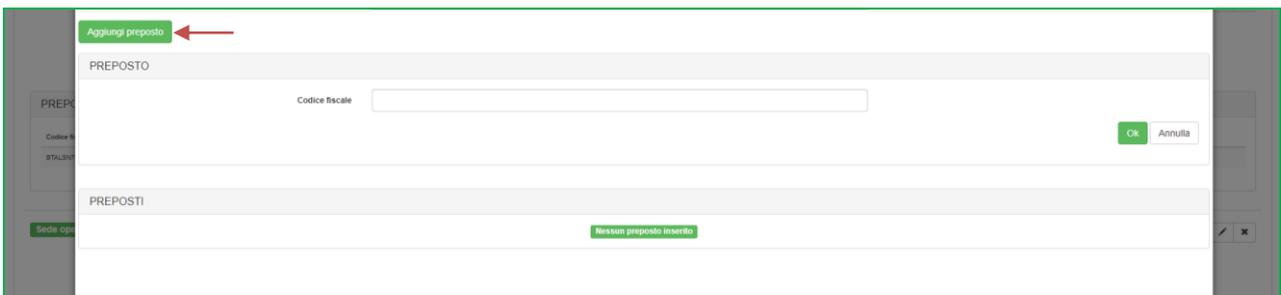
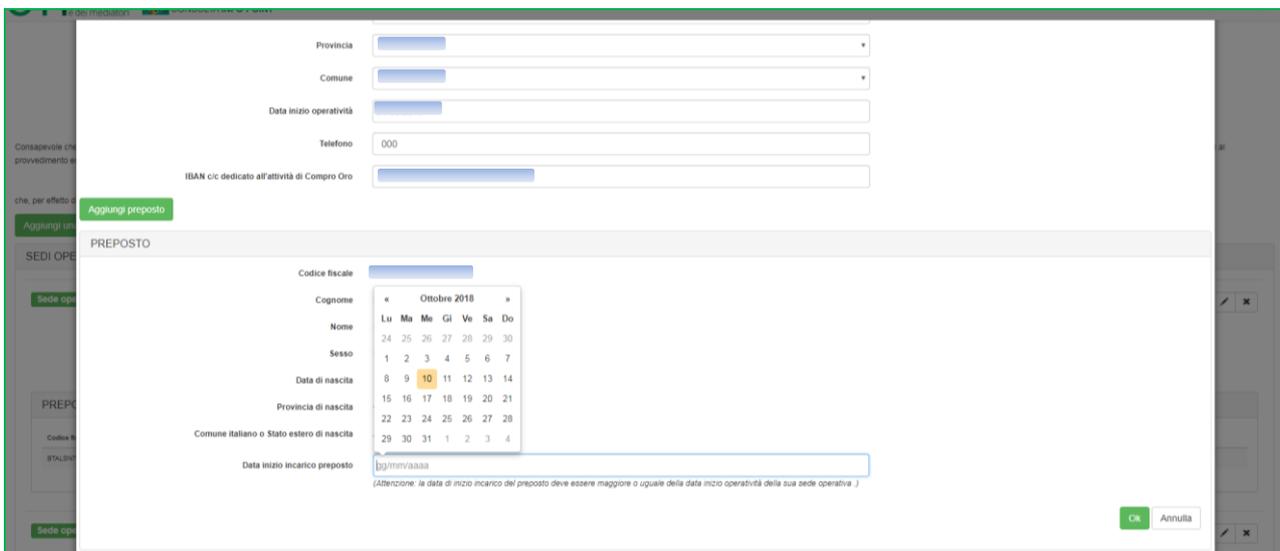


Figura 20

Inserire il codice fiscale del preposto da inserire e cliccare su ok (figura 20).

Alla schermata successiva, completare i campi richiesti, inserire la data di inizio incarico selezionandola dal calendario proposto (figura 21) e cliccare su ok.



Fig

ura 21

Una volta completato l'inserimento di un nuovo preposto, si visualizza una linea verde verticale in corrispondenza (a sinistra) del nominativo comunicato (Figura 22).

Figura 22

A questo punto è ancora possibile modificare i dati del preposto appena inserito cliccando sul simbolo , oppure eliminare il soggetto appena inserito cliccando sul simbolo . Confermare cliccando su OK.

Figura 23

A questo punto è ancora possibile modificare i dati della sede operativa appena inserita cliccando sul simbolo , oppure eliminare il soggetto appena inserito cliccando sul simbolo .

Completare inserendo i dati dell'avvenuto pagamento relativo al contributo variabile per ogni sede operativa aggiunta.

Attenzione:

- per ogni sede operativa è necessario inserire almeno un preposto;
- per ogni sede operativa aggiunta è necessario effettuare il pagamento del contributo variabile nelle modalità comunicate dall'Organismo anche tramite PEC (consultare la [circolare](#) annuale di riferimento).

4.2 MODIFICARE UNA SEDE OPERATIVA

In riferimento alle sedi operative precedentemente comunicate, in questa sezione è possibile modificare:

- il recapito telefonico;
- il codice IBAN del c/c dedicato all'attività di Compro oro;
- aggiungere un nuovo preposto;
- eliminare un preposto.

Cliccare sul simbolo  posto sulla destra (figura 24)

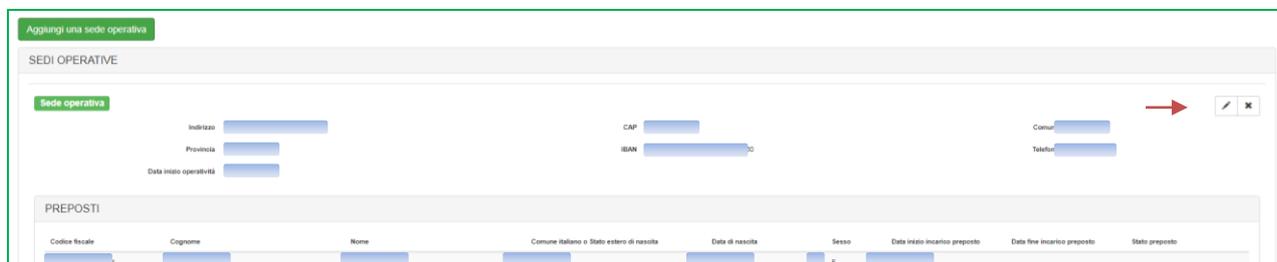
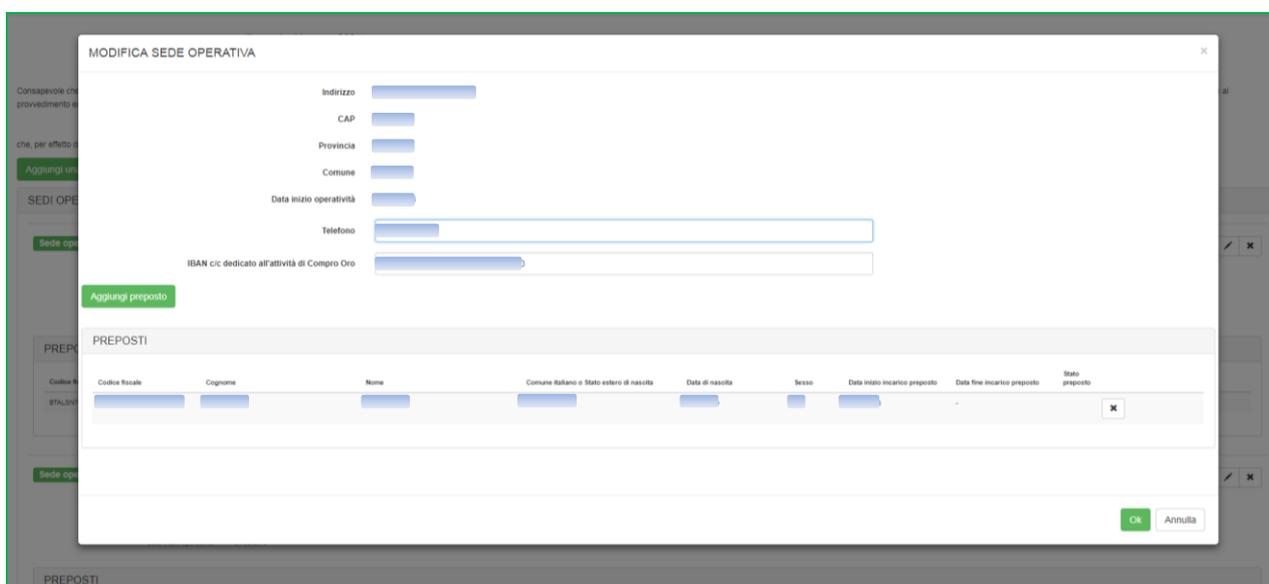


Figura 24

4.2.1 MODIFICARE RECAPITO TELEFONICO E IBAN

Per modificare il recapito telefonico e/o il codice IBAN del c/c dedicato all'attività di Compro oro, procedere all'inserimento dei dati sovrascrivendo quelli precedentemente comunicati (figura 25).



Fig

ura 25

4.2.2 AGGIUNGERE UN NUOVO PREPOSTO

Cliccare su “Aggiungi preposto” e seguire le indicazioni riportate nel paragrafo 4.1.1.

4.2.3 ELIMINARE UN PREPOSTO

Cliccare sul simbolo ✕ posto sulla destra in corrispondenza del preposto da eliminare (figura 26).

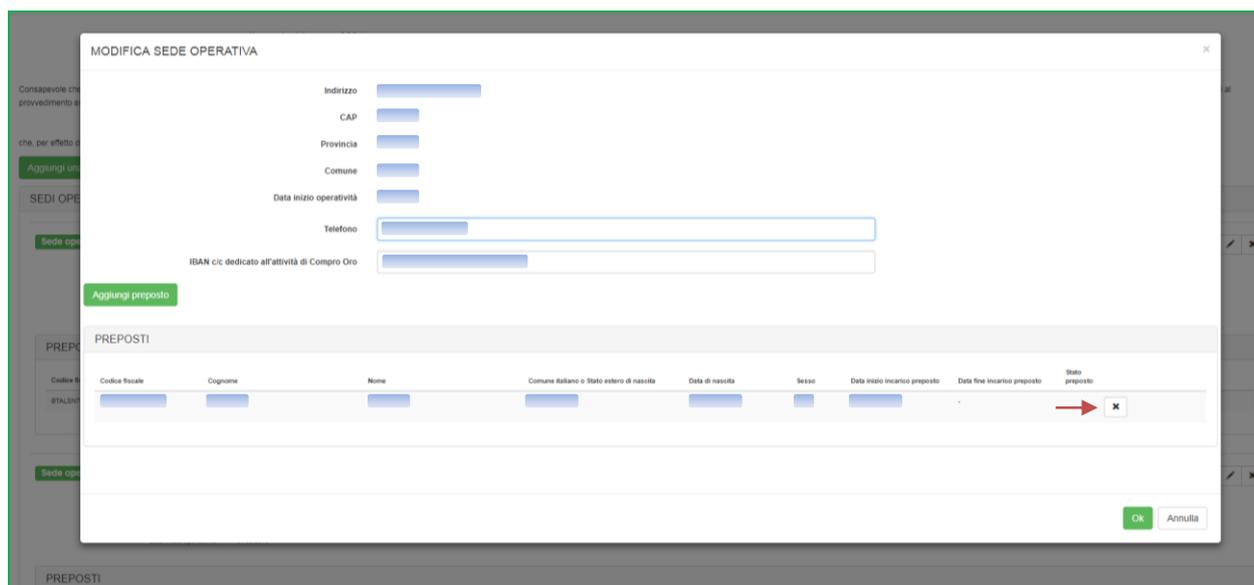


Figura 26

Indicare la data di fine incarico selezionandola dal calendario proposto e cliccare su OK (figura 27).

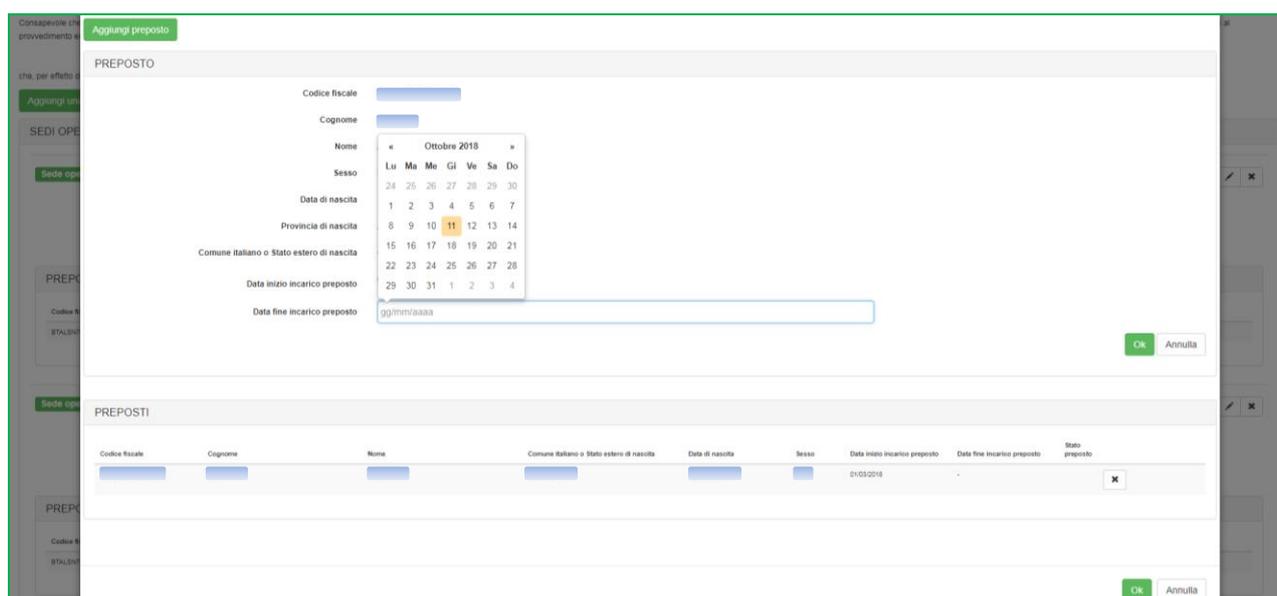
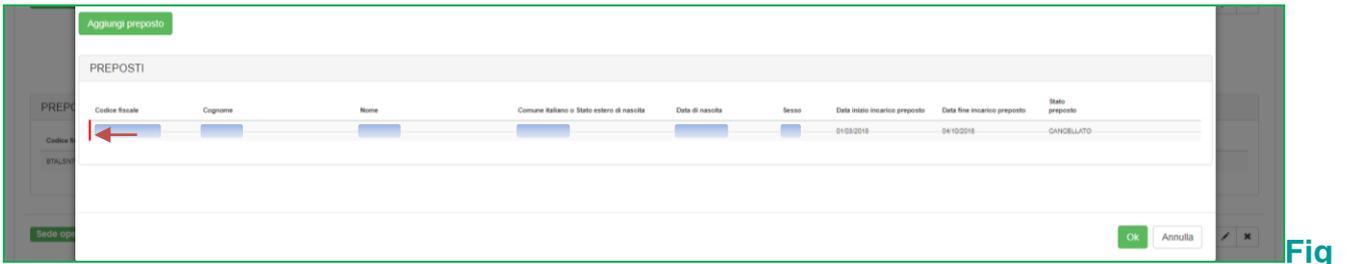


Figura 27

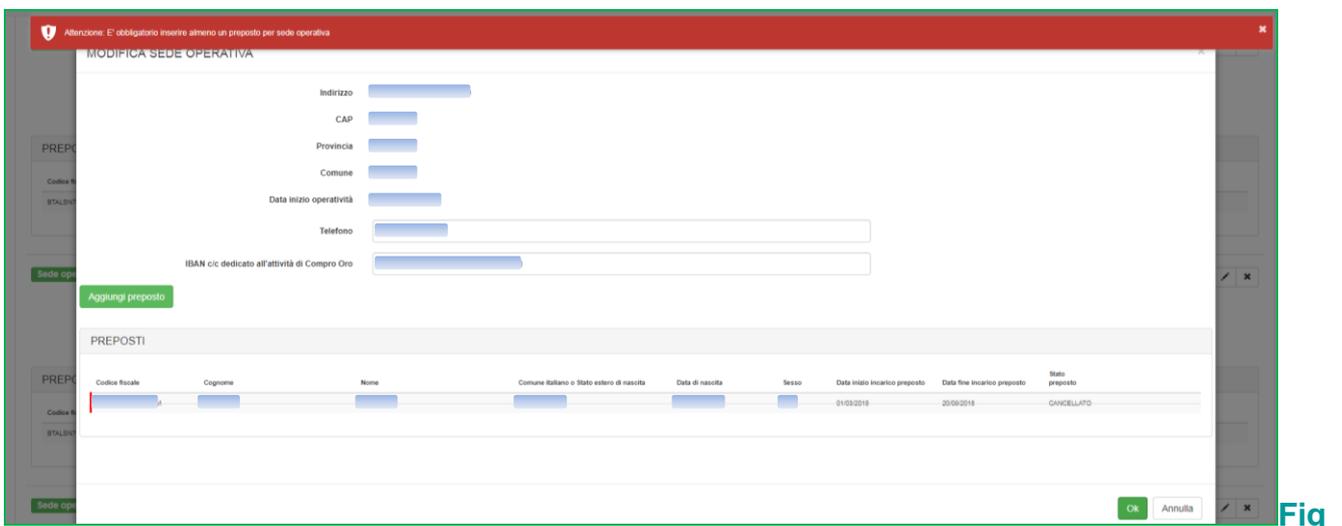
Alla schermata successiva si visualizza una linea rossa verticale a sinistra, in corrispondenza del preposto uscente. Il campo “Stato preposto” riporta la voce “CANCELLATO”.



ura 28

Attenzione

Per ogni sede operativa deve essere indicato almeno un preposto, in caso contrario verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore.

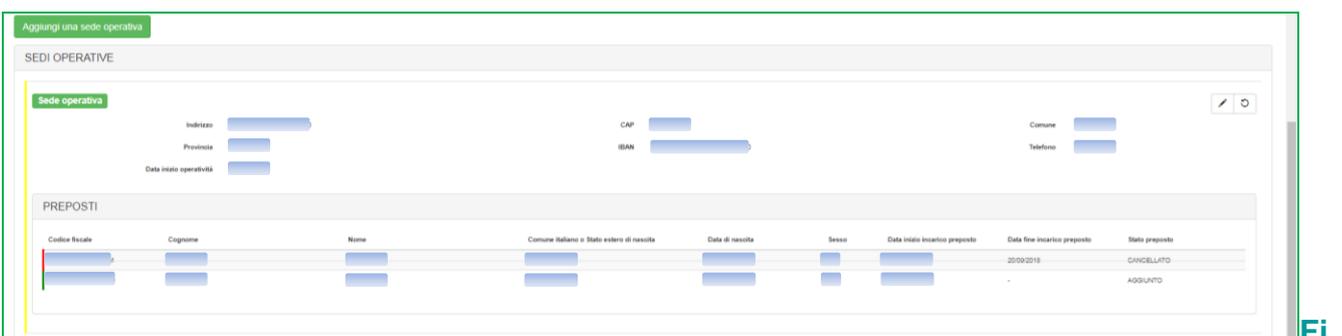


ura 29

Completato l'inserimento delle modifiche da apportare cliccare su OK.

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

Qualora si fossero apportate modifiche alla sezione dei preposti (aggiunto un nuovo preposto/eliminato preposto) verrà visualizzata anche una linea verticale in corrispondenza del preposto coinvolto, verde o rossa a seconda che sia stato aggiunto o eliminato.



gura 30

4.3 ELIMINARE UNA SEDE OPERATIVA

Cliccare sul simbolo ✕ posto sulla destra in corrispondenza della sede operativa da eliminare (figura 31).

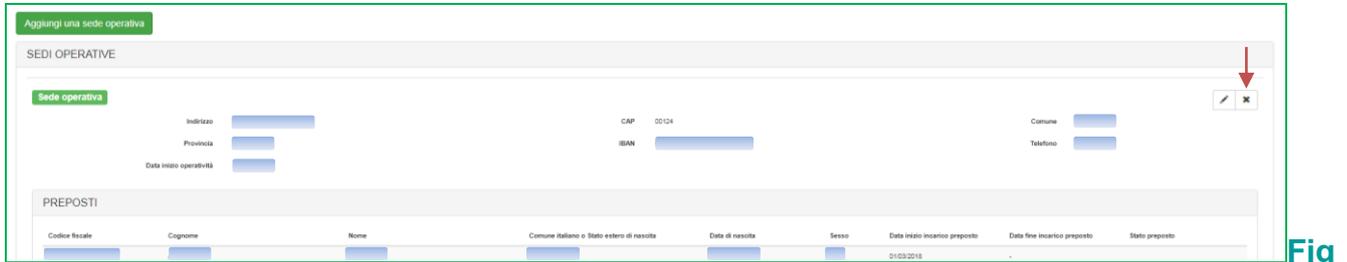


Figura 31

Indicare la data di fine operatività selezionandola dal calendario proposto e cliccare su OK (figura 32).

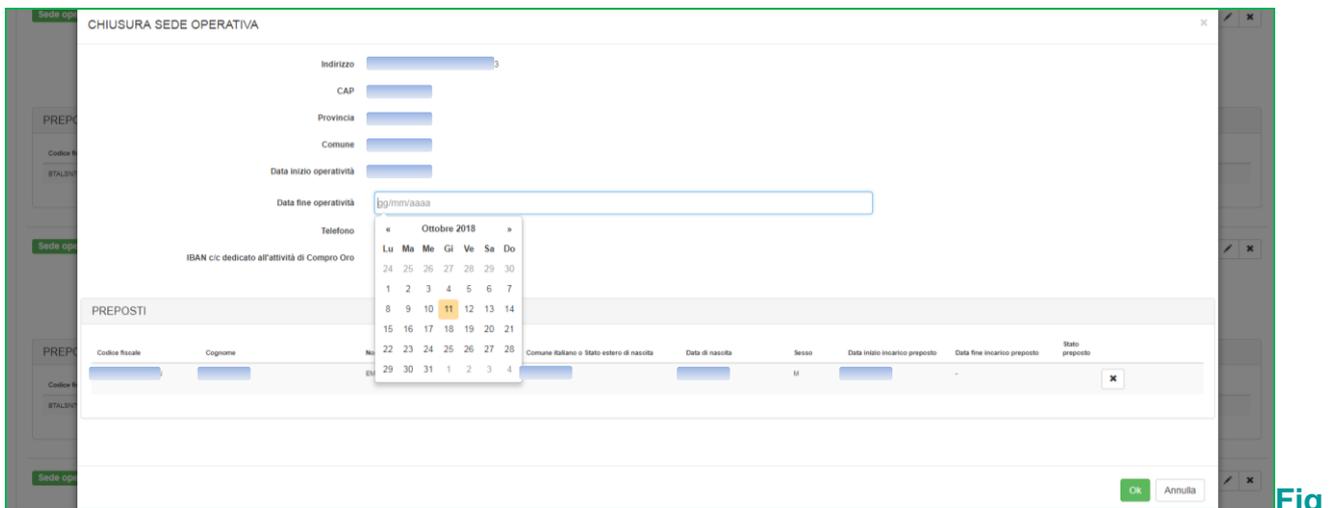


Figura 32

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.

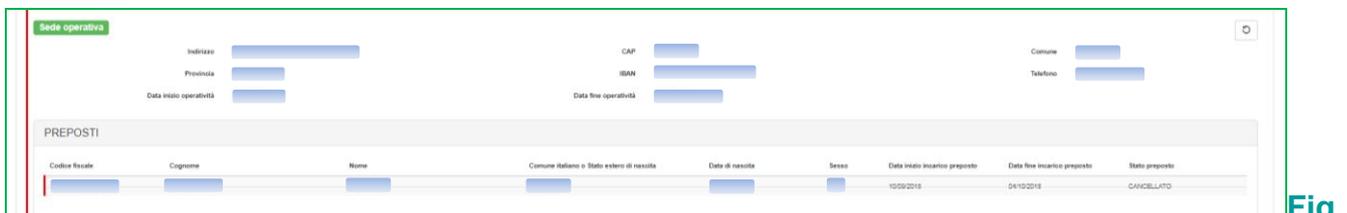


Figura 33

Attenzione:

Qualora l'operatore Compro oro, avendo una sola sede operativa, si limiti a trasferire quella inizialmente comunicata, deve considerarsi esentato dal versamento del contributo variabile.

Terminata l'operazione, è necessario accettare le Condizioni Generali, cliccare su "Continua" e procedere con l'inoltro della comunicazione all'Organismo (v. capitolo n. 5).

5 LICENZA E TIPOLOGIA ATTIVITA'

In questa sezione è possibile comunicare:

1. la revoca della licenza precedentemente comunicata;
2. i dati della eventuale nuova licenza;
3. l'eventuale modifica della tipologia attività.

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 6).

Per attivare la sezione cliccare sul relativo pulsante (figura 34)

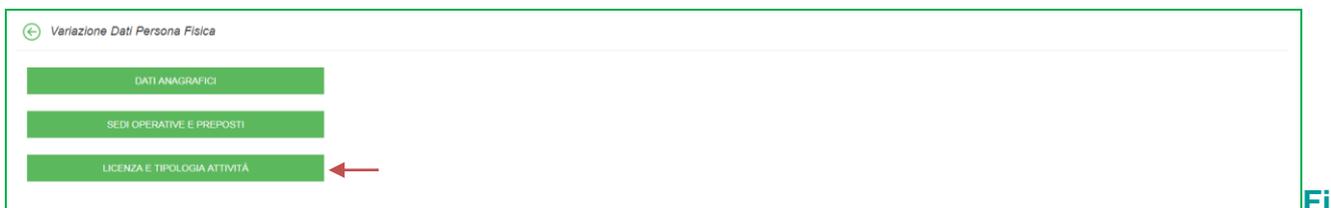


figura 34

5.1 REVOCA DELLA LICENZA

Nell'area "Licenza attuale" indicare la data di revoca selezionandola dal calendario proposto dal sistema.

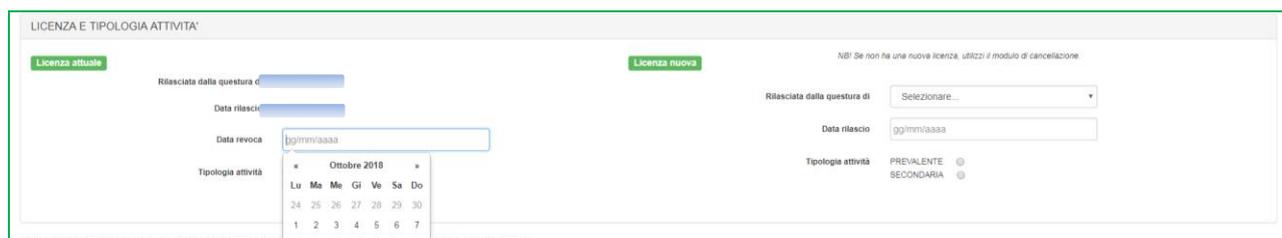


Figura 35

5.2 COMUNICARE UNA NUOVA LICENZA

Nell'area "Licenza nuova" selezionare dal menù il comune relativo alla questura che ha rilasciato la licenza, indicare la data del rilascio e indicare il tipo attività, ossia indicare se l'attività viene svolta in via in via prevalente o secondaria (figura 36).

Figura 36

5.3 MODIFICARE LA TIPOLOGIA ATTIVITA'

È possibile modificare la tipologia attività mettendo il *flag* sulla voce interessata: “PREVALENTE” o “SECONDARIA” (figura 37)

ATTENZIONE:

Qualora l'attività di Compro oro originariamente svolta in via secondaria divenisse, nel corso dell'anno di iscrizione, prevalente, l'operatore è tenuto a comunicare la variazione e a versare la differenza tra i diversi contributi previsti (vedi circolare annuale di riferimento).

Figura 37

Terminato l'inserimento dei dati l'utente dovrà accettare le Condizioni Generali, spuntando la casella relativa alla dichiarazione di presa visione (fig.38) e cliccare su “Continua”.

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

Figura 38

procedere quindi al salvataggio del file su cui apporre la firma digitale per completare ed inoltrare la richiesta di iscrizione

6 FIRMA E INVIO DELL'ISTANZA DI VARIAZIONE

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

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 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 19):
1. **Modulo di iscrizione firmato digitalmente** (obbligatorio);
 2. **licenza o documentazione Questura aggiornata** (opzionale).

Figura 39

IMPORTANTE

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

Qualora l'inoltro non vada a buon fine o fosse riscontrato da OAM un'irregolarità nella compilazione del modulo, si raccomanda di cancellare dal proprio pc tutti gli eventuali file precedentemente scaricati e firmati, e annullare l'eventuale domanda presente in bozza

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