

PROCEDURA PER AGGIORNAMENTO DATI REGISTRAZIONE

Informazioni oggetto dell'aggiornamento

L'aggiornamento dell'istanza può riguardare le seguenti informazioni relative ad OP:

- Dati personali del firmatario del contratto
- Dati societari
- Referenti amministrativi
- Referenti tecnici
- Indicazione dei soggetti che cureranno i contatti (ex art. 5, comma 1, lett. b), del D.P.R. 26/2022)
- Fonte dei contatti per il marketing (ex art. 5, comma 1, lett. c), del D.P.R. 26/2022)
- Contatti da pubblicare sul sito web del Registro.

Precondizioni

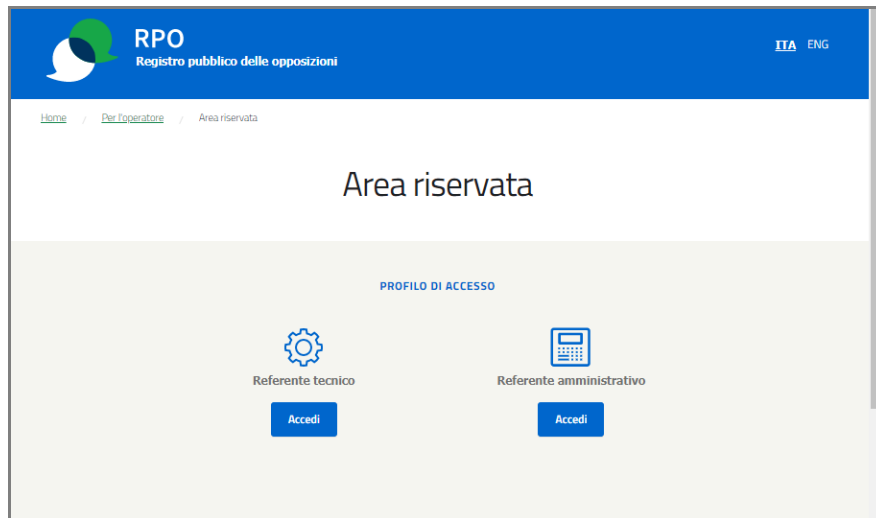
Per poter eseguire i passi previsti da questa procedura è necessario che:

1. l'operatore (in seguito OP) abbia effettuato la registrazione presso il Gestore del Registro delle opposizioni (in seguito GRO) e abbia completato la relativa procedura;
2. la persona indicata come referente amministrativo sia in grado di identificarsi al sito web dell'area riservata degli operatori con uno dei metodi previsti (SPID, Certificato digitale individuale, CNS);
3. la persona indicata come referente amministrativo sia entrata in possesso della password (composta dalle due stringhe di 6 caratteri scambiate tra OP e GRO durante la procedura di presentazione dell'istanza).

Dettaglio della procedura

Passo 1 – Accesso all'area riservata

Il referente amministrativo di OP accede all'area riservata dell'operatore selezionando "Referente amministrativo" come "Profilo di accesso"



e autenticandosi tramite una delle modalità previste:

- SPID
- Certificato digitale individuale
- CNS

guida Invio Liste.' Below this box is a blue button labeled 'Entra con Certificato digitale'."/>

RPO
Registro pubblico delle opposizioni

ITA ENG

Home / Per l'operatore / Area riservata

Accedi

COME REFERENTE AMMINISTRATIVO

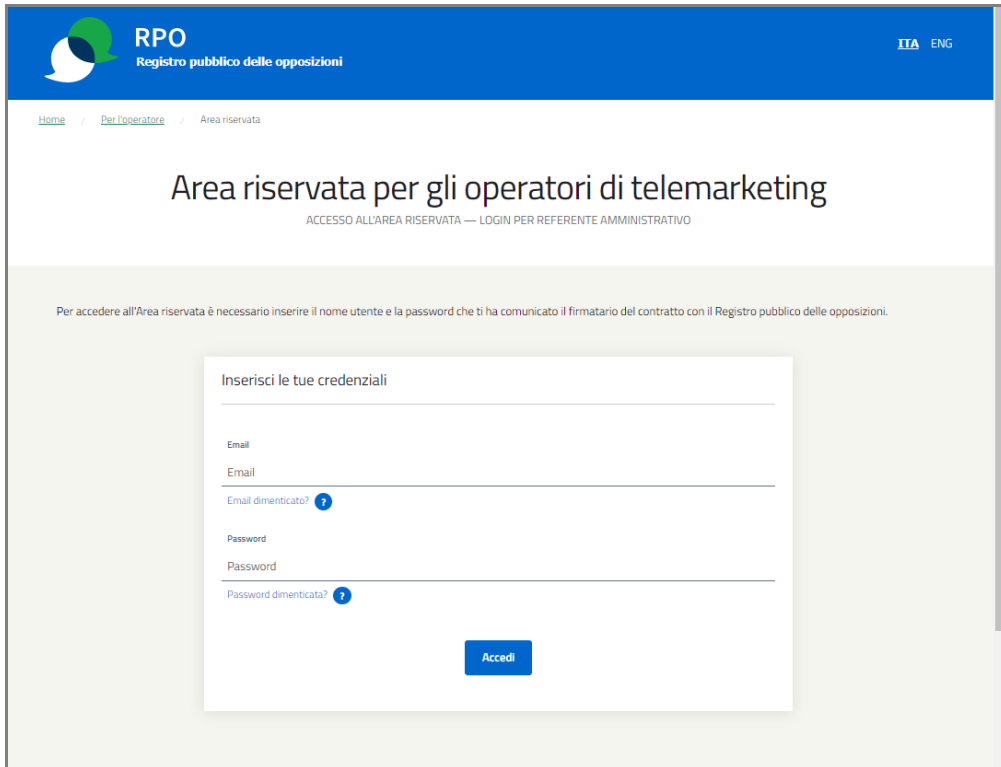
SELEZIONA UN METODO DI ACCESSO

CERTIFICATO DIGITALE SPID CNS

Per accedere con il certificato digitale individuale è necessario averlo acquistato da uno degli enti certificatori riconosciuti e installato sul proprio terminale. Il certificato deve contenere gli stessi dati (nome, cognome, indirizzo email) comunicati al Registro pubblico delle opposizioni. Per ulteriori approfondimenti consulta la [guida Invio Liste](#).

Entra con Certificato digitale

Successivamente inserisce le credenziali fornite da GRO in fase di presentazione dell'istanza o aggiornamento della stessa.

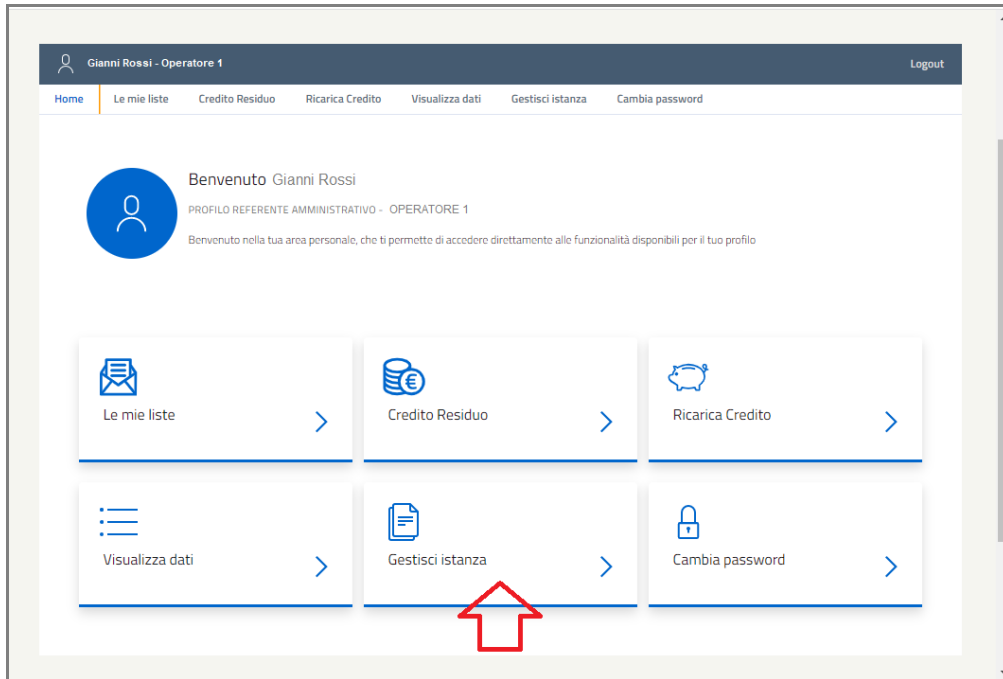


The screenshot shows the login page for the RPO operator reserved area. The page has a blue header with the RPO logo and the text 'Registro pubblico delle opposizioni'. Below the header, there is a navigation menu with 'Home', 'Per l'operatore', and 'Area riservata'. The main heading is 'Area riservata per gli operatori di telemarketing' with the subtitle 'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA — LOGIN PER REFERENTE AMMINISTRATIVO'. A message states: 'Per accedere all'Area riservata è necessario inserire il nome utente e la password che ti ha comunicato il firmatario del contratto con il Registro pubblico delle opposizioni.' Below this is a login form titled 'Inserisci le tue credenziali' with fields for 'Email' and 'Password', each with a 'dimenticata?' link. A blue 'Accedi' button is at the bottom.

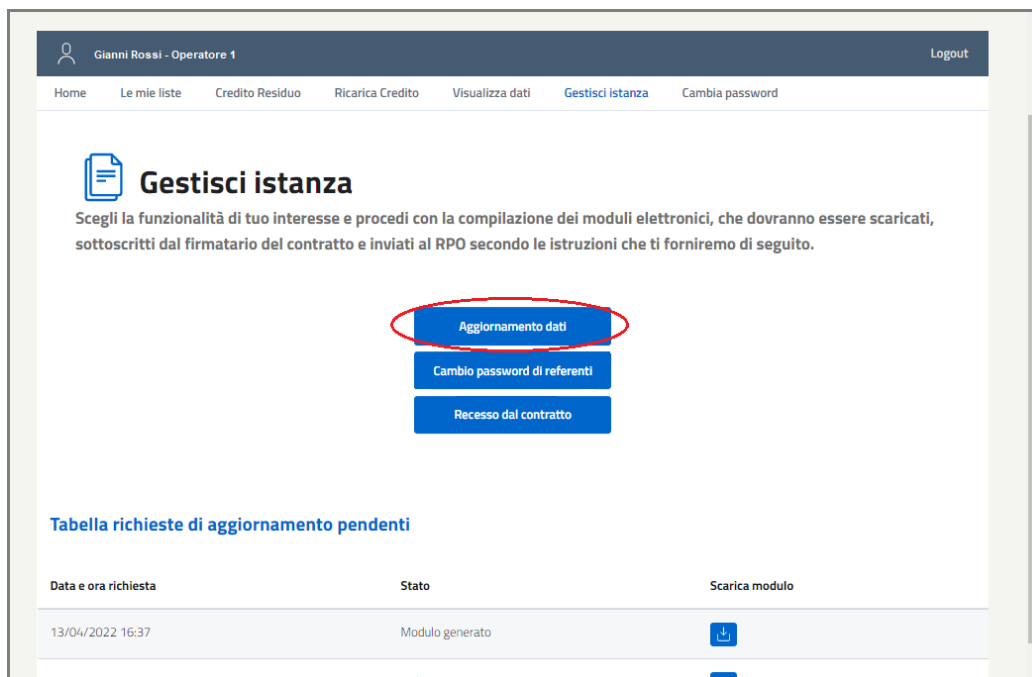
Le credenziali sono costituite dall'indirizzo di posta elettronica dichiarato per il referente e la password stabilita durante la procedura di presentazione dell'istanza o di aggiornamento della stessa. Si ricorda comunque che la password del referente è modificabile all'interno dell'area riservata, tramite l'interfaccia web.

Passo 2 – Compilazione del modulo

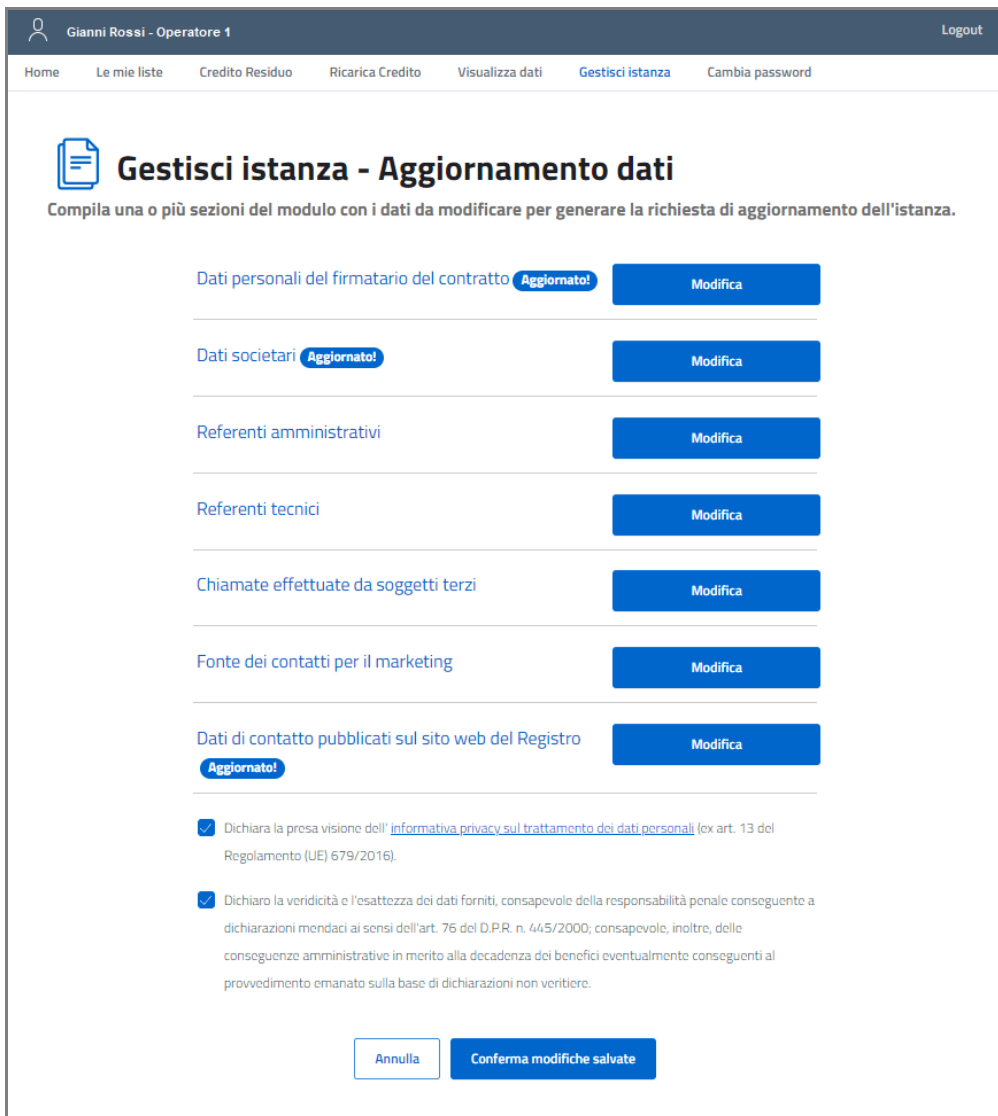
All'interno dell'area riservata, il referente amministrativo di OP seleziona l'apposita scheda "Gestisci istanza".



All'interno della scheda "Gestisci istanza" si seleziona il pulsante "Aggiornamento dati".



Si apre un elenco in cui sono riportate le differenti sezioni del modulo web di aggiornamento dei dati corrispondenti alle categorie di informazioni, elencate all’inizio di questo documento, che possono essere oggetto dell’aggiornamento.



Gianni Rossi - Operatore 1 Logout

Home Le mie liste Credito Residuo Ricarica Credito Visualizza dati **Gestisci istanza** Cambia password

Gestisci istanza - Aggiornamento dati

Compila una o più sezioni del modulo con i dati da modificare per generare la richiesta di aggiornamento dell'istanza.

Dati personali del firmatario del contratto Aggiornato!	Modifica
Dati societari Aggiornato!	Modifica
Referenti amministrativi	Modifica
Referenti tecnici	Modifica
Chiamate effettuate da soggetti terzi	Modifica
Fonte dei contatti per il marketing	Modifica
Dati di contatto pubblicati sul sito web del Registro Aggiornato!	Modifica

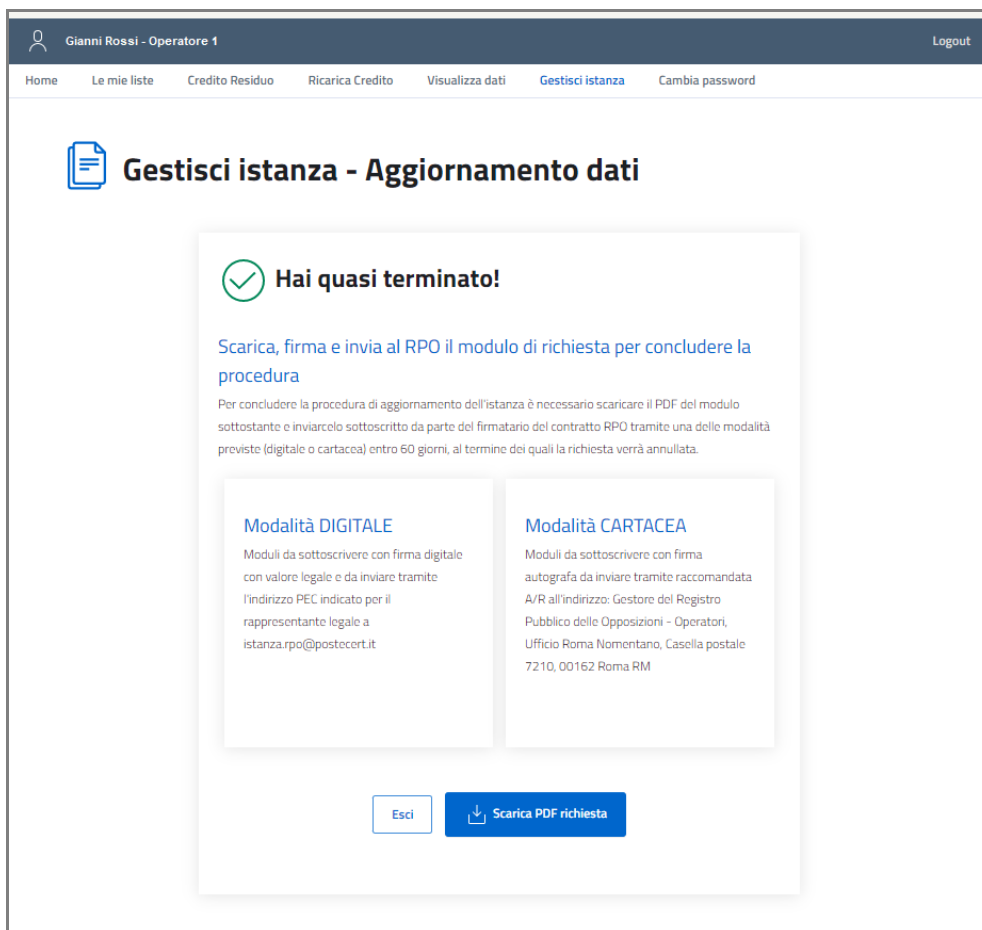
Dichiaro la presa visione dell' [informativa privacy sul trattamento dei dati personali](#) (ex art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016).

Dichiaro la veridicità e l'esattezza dei dati forniti, consapevole della responsabilità penale conseguente a dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; consapevole, inoltre, delle conseguenze amministrative in merito alla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

OP, dopo aver compilato le sezioni di interesse, spunta le dichiarazioni di presa visione dell’informativa privacy e di veridicità dei dati comunicati e preme il pulsante “Conferma modifiche salvate”.

L'applicazione WEB presenta un riepilogo dei dati aggiornati delle relative sezioni, chiedendone conferma. Il referente può ritornare indietro per modificare o integrare le informazioni già inserite oppure può premere il pulsante "Conferma riepilogo".


Nel caso sia premuto il pulsante "Conferma riepilogo", nella finestra successiva è possibile generare il file PDF del modulo di aggiornamento istanza.



Gianni Rossi - Operatore 1 Logout

Home Le mie liste Credito Residuo Ricarica Credito Visualizza dati **Gestisci istanza** Cambia password

Gestisci istanza - Aggiornamento dati

 **Hai quasi terminato!**

Scarica, firma e invia al RPO il modulo di richiesta per concludere la procedura

Per concludere la procedura di aggiornamento dell'istanza è necessario scaricare il PDF del modulo sottostante e inviarcelo sottoscritto da parte del firmatario del contratto RPO tramite una delle modalità previste (digitale o cartacea) entro 60 giorni, al termine dei quali la richiesta verrà annullata.

Modalità DIGITALE	Modalità CARTACEA
Moduli da sottoscrivere con firma digitale con valore legale e da inviare tramite l'indirizzo PEC indicato per il rappresentante legale a istanza.rpo@postecert.it	Moduli da sottoscrivere con firma autografa da inviare tramite raccomandata A/R all'indirizzo: Gestore del Registro Pubblico delle Opposizioni - Operatori, Ufficio Roma Nomentano, Casella postale 7210, 00162 Roma RM

Esce Scarica PDF richiesta

Passo 3 – Firma e invio del modulo di aggiornamento

Nel caso in cui sia stato dichiarato un indirizzo PEC per il firmatario del contratto, il modulo compilato, generato al termine del passo 1, può essere firmato digitalmente dal firmatario o dal titolare (con firma digitale avente valore legale), e inviato dall'indirizzo PEC dichiarato per il firmatario all'indirizzo PEC del GRO istanza.rpo@postecert.it, congiuntamente agli eventuali documenti allegati.

Nel caso in cui non sia stato dichiarato un indirizzo PEC per il firmatario del contratto il modulo compilato, generato al termine del passo 1, deve essere stampato, sottoscritto con firma autografa dal firmatario o dal titolare e inviato a mezzo raccomandata r.r., congiuntamente agli eventuali documenti allegati, all'indirizzo:

GESTORE DEL REGISTRO PUBBLICO DELLE OPPOSIZIONI – OPERATORI
UFFICIO ROMA NOMETANO
CASELLA POSTALE 7210
00162 ROMA RM


Nel caso di modifica del legale rappresentante (firmatario) la richiesta deve essere firmata dal subentrante legale rappresentante e deve essere inviata anche la firma autenticata dello stesso. Negli altri casi la richiesta deve essere firmata dal legale rappresentante (si assume che la firma autenticata del legale rappresentante sia già in possesso del GRO).

Passo 4 – Disponibilità dei moduli compilati nell'area riservata

OP può scaricare più volte, in formato PDF, il modulo di aggiornamento istanza visualizzato nella tabella presente nella scheda "Gestisci istanza" che contiene tutti i moduli che l'operatore ha compilato, scaricato e inviato, ma non ancora ricevuti da GRO.

Gianni Rossi - Operatore 1
Logout

[Home](#) | [Le mie liste](#) | [Credito Residuo](#) | [Ricarica Credito](#) | [Visualizza dati](#) | [Gestisci istanza](#) | [Cambia password](#)



Gestisci istanza








Scegli la funzionalità di tuo interesse e procedi con la compilazione dei moduli elettronici, che dovranno essere scaricati, sottoscritti dal firmatario del contratto e inviati al RPO secondo le istruzioni che ti forniremo di seguito.

Aggiornamento dati

Cambio password di referenti

Recesso dal contratto

Tabella richieste di aggiornamento pendenti

Data e ora richiesta	Stato	Scarica modulo
20/04/2022 11:23	Richiesta inserita	
13/04/2022 16:37	Modulo generato	
13/04/2022 09:11	Richiesta inserita	
07/03/2022 14:49	Modulo generato	
08/02/2022 10:28	Modulo generato	
11/01/2022 10:36	Modulo generato	
29/12/2021 14:10	Richiesta inserita	

Un modulo ricevuto dal GRO ed in fase di gestione non sarà più visualizzato nell'area riservata.

Un modulo che rimane nello stato "Richiesta inserita" o "Modulo generato" per più di 60gg. viene cancellato e non sarà più visibile nell'area riservata.

Passo 5 – Ricezione e verifica del modulo

GRO riceve, verifica il modulo di aggiornamento istanza congiuntamente alla eventuale documentazione allegata e nel caso la verifica fornisca esito positivo, apporta le dovute modifiche

al profilo di OP.

Passo 6 – Notifica di attuazione della modifica

GRO comunica a OP l'avvenuto aggiornamento o le ragioni della mancata accettazione della richiesta, mediante messaggio email o PEC all'indirizzo di posta elettronica del firmatario del contratto.