

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

MODALITÀ OP_EMAIL_RR

Nell'ambito di questa modalità OP necessita di comunicare con GRO per la presentazione e gestione dell'istanza tramite:

- propria casella di posta elettronica
N.B. OP si assume la responsabilità di essere l'unico ad accedere alla casella di posta elettronica
- posta ordinaria
- Raccomandata con Ricevuta di Ritorno (Raccomandata RR)

MODALITÀ OP_PEC_ESIG

Nell'ambito di questa modalità OP necessita di:

- comunicare con GRO per la presentazione e gestione dell'istanza tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).
N.B. OP si assume la responsabilità di essere l'unico ad accedere alla casella PEC (non è detto che sia quella usata per l'invio della liste)
- sottoscrivere documenti informatici tramite propria firma digitale con valore legale

DEFINIZIONE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dell'istanza comprende le seguenti informazioni riguardanti OP:

- Dati anagrafici
- Indirizzo email/PEC di riferimento per l'istanza
- Indirizzo postale di riferimento della società o della persona fisica
- Statuto (solo nel caso di persona giuridica)
- Atto costitutivo (solo nel caso di persona giuridica)
- Elenchi di abbonati utilizzati (ex art.5 comma 1 lett. 'c)' D.P.R.)

- Indicazione dei soggetti che cureranno i contatti (ex art.5 comma 1 lett. 'b)' D.P.R.)
- legale rappresentante (solo nel caso di persona giuridica)
 - o Visura camerale
- ragione sociale (solo nel caso di persona giuridica)
- Persone incaricate per l'invio delle liste (nominativo e indirizzo email/PEC)(responsabile tecnico)
- Persone incaricate della gestione amministrativa dell'istanza (responsabile amministrativo)
- Contatti da pubblicare sul sito web del GRO.

Nel caso di aggiornamento dell'istanza inerente le persone incaricate per l'invio delle liste o per la gestione amministrativa dell'istanza è possibile utilizzare due moduli diversi.

Se si vuole sostituire una persona incaricata ed è stato indicato un solo utente per ogni ruolo (tecnico e amministrativo) allora è possibile utilizzare il modulo di aggiornamento dell'istanza generale (Mod.RO-AggiornamnetoIstanza). In questo caso, sebbene fortemente consigliato, non è obbligatorio cambiare anche la password. In caso si voglia cambiare anche la password è necessario utilizzare il modulo per la richiesta di una nuova password (Mod.RO-resetPassword).

Se si è già nella condizione di disporre di più persone incaricate per un singolo ruolo e si intende aggiornare/aggiungere una persona incaricata oppure se si vuole aggiungere una nuova persona incaricata senza alterare quelle già autorizzate, è necessario utilizzare il modulo per l'aggiornamento per l'aggiornamento dei responsabili (Mod.RO-AggiornamentoResponsabili). In questo caso viene richiesto di indicare la prima parte della password per ogni utente aggiornato o aggiunto. La seconda parte della password verrà comunicata direttamente all'incaricato mediante telefono al numero telefonico indicato.

PROCEDURA AGGIORNAMENTO ISTANZA – MODALITÀ OP_EMAIL_RR

Passo 1 – Compilazione del modulo

[OP] scarica dal sito web del GRO riportato nel seguenti indirizzo <http://operatori.registrodelleopposizioni.it/operatori/moduli> il modulo relativo alla modifica che intende effettuare. Nel caso di aggiornamento dell'unico responsabile tecnico o dell'unico responsabile amministrativo, in cui è possibile utilizzare il modulo di aggiornamento dell'istanza generico (Mod.RO-AggiornamentoIstanza), e negli altri casi, in cui è necessario utilizzare il modulo specifico per la gestione dei responsabili (Mod.RO-AggiornamentoResponsabili), si richiama quanto già indicato più dettagliatamente a pag. 2.

[OP] stampa, compila, sottoscrive mediante firma autografa e invia a mezzo raccomandata r.r. all'indirizzo

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

il modulo o più moduli contenenti le modifiche richieste e gli eventuali documenti allegati.

- a. Nel caso di modifica del legale rappresentante la richiesta deve essere firmata dal subentrante legale rappresentante e deve essere inviata anche la firma autenticata dello stesso.
- b. 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 2 - Ricezione e verifica del modulo

[GRO] riceve, verifica la documentazione e apporta le dovute modifiche al profilo di OP.

Passo 3 – Notifica di attuazione della modifica

[GRO] invia a OP tramite email o PEC una comunicazione di attuazione della modifica.

PROCEDURA AGGIORNAMENTO ISTANZA – MODALITÀ OP_PEC_ESIG

Passo 1 – Compilazione del modulo

[OP] scarica dal sito web del GRO riportato nel seguenti indirizzo <http://operatori.registrodelleopposizioni.it/operatori/moduli> il modulo in formato pdf relativo alla modifica che intende effettuare. Nel caso di aggiornamento dell'unico responsabile tecnico o dell'unico responsabile amministrativo, in cui è possibile utilizzare il modulo di aggiornamento dell'istanza generico (Mod.RO-AggiornamentoIstanza), e negli altri casi, in cui è necessario utilizzare il modulo specifico per la gestione dei responsabili (Mod.RO-AggiornamentoResponsabili), si richiama quanto già indicato più dettagliatamente a pag. 2.

[OP] compila, sottoscrive mediante firma (mediante firma digitale con valore legale) e invia a mezzo PEC all'indirizzo istanza.rpo@postecert.it il modulo o più moduli contenenti le modifiche richieste e gli eventuali documenti allegati.

- a. Nel caso di modifica del legale rappresentante la richiesta deve essere firmata dal subentrante legale rappresentante e deve essere inviata anche la firma autenticata dello stesso.
- b. 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 2 – Ricezione e verifica del modulo

[GRO] riceve, verifica la documentazione e apporta le dovute modifiche al profilo di OP.

Passo 3 – Notifica di attuazione della modifica

[GRO] invia a OP tramite PEC una comunicazione di attuazione della modifica.