

Registro di Pubblica Sicurezza

Ritiro di oro usato

e

Gestione delle riparazioni

Secondo il D.LGS. 22 Maggio 1999 n. 251 e del relativo Regolamento di applicazione (decreto del Presidente della Repubblica 30.05.2002 n.150 – GU. 25.07.2002), sono metalli preziosi:

- PLATINO (950 - 900 - 850 millesimi)
- PALLADIO (950 - 500 millesimi)
- ORO (750 - 585 - 375 millesimi)
- ARGENTO (925 - 800 millesimi)

La tenuta del Registro di Pubblica Sicurezza trova riferimento nel Regio Decreto n° 773 del 1931 meglio noto come Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS) e nel relativo regolamento di attuazione R.D. 6.5.1940 n. 635, tale imposizione ha purtroppo tutti i limiti di una normativa emanata in un particolare periodo storico.

Lo scopo della norma è il controllo della circolazione degli oggetti preziosi, per prevenire e reprimere il commercio clandestino ovvero il riciclaggio.

□ REGISTRO DI PUBBLICA SICUREZZA

I soggetti obbligati alla tenuta, conservazione ed al corretto uso del Registro, ai sensi dell'art.128 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza 18 giugno 1931 n.773 e art.247 del relativo regolamento di attuazione, sono:

- I fabbricanti di oggetti preziosi
- I commercianti all'ingrosso di oggetti preziosi
- I commercianti al dettaglio di oggetti preziosi
- I mediatori (anche occasionali) di oggetti preziosi
- I cesellatori
- Gli orafi riparatori
- Gli artigiani orafi (iscritti all'Albo Artigiani delle C.C.I.A.A. ed in possesso del marchio di identificazione)
- Gli incastonatori di pietre preziose
- Gli esercenti di industrie ed arti affini

Anche gli appartenenti a queste ultime quattro categorie (cesellatori, orafi iscritti all'albo delle imprese artigiane, incastonatori ed esercenti industrie ed affini) sono obbligati a fornire prova degli oggetti usati che detengono a qualsiasi titolo nonostante non siano più obbligati al possesso della licenza di P.S. né per la fabbricazione di oggetti preziosi né per ottenere l'iscrizione nel registro degli assegnatari di marchio di identificazione in base all'art. 16 del D.L. 31 marzo 1998, n° 112 e art 14 del D.Lgs 22 maggio 1999, n.251 - Circolare Ministero Interno 30 novembre 1999 n.559/C.22917.12020, purché iscritti all'albo delle imprese artigiane della Camera di Commercio.

Da considerare anche il fatto che il Ministero dell'Interno con una circolare telegrafica del 19 aprile 2001 ha ribaltato il parere espresso nella nota del 24 maggio 2000 prot. 559/C.10908-12020, consentendo agli artigiani, iscritti nell'apposito albo istituito presso le Camere di Commercio, anche la vendita di oggetti preziosi di produzione propria senza munirsi di licenza di Pubblica Sicurezza per la vendita al dettaglio.

P.S. Per definizione di artigiani vedere legge quadro sull'artigianato 8 agosto 1985, n.443 artt. 3 e 4 e modifica all'art. 5 della legge quadro sull'artigianato prevista nel collegato alla Finanziaria 2001 approvato il 27 febbraio 2001 dalla Camera dei Deputati.).

Una volta in possesso dei registri, comunemente in vendita in cartoleria come "Registro del Commercio, antichità, preziosi e beni usati" e altro normale Registro adatto all'uso, o in alternativa una serie di fogli numerati come da allegati Modello A e Modello B, occorre farlo bollare dall'Autorità di P.S. competente dove è ubicato l'esercizio; va conservato

nella sede dell'attività ed esibito ad ogni richiesta degli Ufficiali e degli Agenti di P.S., i quali dovranno apporre data e firma ogni qualvolta procedono al controllo.

Anche la Guardia di Finanza potrà chiedere di controllare la tracciabilità dell'oggetto per scopi diversi quali la dimostrazione che non si tratta di oggetti di proprietà dell'azienda bensì di terzi lasciati in deposito a diverso titolo.

❑ **UTILIZZO DEL REGISTRO (o in sostituzione MODELLI A e B bollati)**

Il Registro ai sensi dell'art. 128 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza 18 giugno nn. 773 e 16 del relativo regolamento di attuazione è da usarsi nei casi di:

- Acquisto di oggetti preziosi da privati e loro successivo utilizzo
- Gestione delle riparazioni
- Gestione di merce di privati in visione o detenuta a qualsiasi altro titolo non traslativo della proprietà

❑ **SANZIONI**

Le sanzioni per una mancata o errata tenuta del registro prescritto sono contenute nell'art. 17 bis del TULPS; possono esserci inoltre sanzioni accessorie come la sospensione fino a tre mesi della licenza o la cessazione dell'attività, se abusiva o vietata.

❑ **TUTELA DELLA PRIVACY**

Per quanto concerne l'acquisizione di dati personali e di conseguenza il rispetto della tutela della privacy, la Legge 31 dicembre 1996, n.675, recante le disposizioni per la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, all'art. 12 prevede che il consenso non è richiesto quando riguarda dati raccolti e detenuti ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. Per questo motivo nel caso di ricevimento di merce da privati, il consenso dell'interessato non è richiesto essendovi un preciso obbligo di legge. La violazione di tale diritto viene sanzionata penalmente quindi se si volessero usare i dati per azioni di tipo promozionale in tal caso andrà richiesto il consenso dell'interessato.

❑ **ACQUISTO DI OGGETTI PREZIOSI DA PRIVATI (Modello A)**

La disciplina relativa alle operazioni di acquisto di oggetti preziosi da soggetti privati e la loro successiva alienazione è regolamentata dall'art. 128 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e dagli artt. 16 e 247 del relativo regolamento di esecuzione

E' bene precisare che: ogni prezioso acquistato da privati è da considerarsi "usato".

In caso di acquisto di oggetti preziosi da privati ci si deve comportare nel seguente modo:

- 1) Identificare il venditore tramite Carta di Identità o altro documento rilasciato dall'Amministrazione dello Stato munito di foto, andranno registrati le generalità ed il domicilio del venditore. Ancora meglio, anche se non obbligatorio, conservare la fotocopia del documento di identità del cliente
- 2) Annotare la data dell'operazione
- 3) Riportare la descrizione degli oggetti acquistati per natura, qualità e quantità (possibile anche fotografarli o fotocopiarli)
- 4) Annotare il prezzo pattuito

I preziosi acquistati non potranno essere alienati, alterati o venduti se non dopo 10 giorni dalla data di acquisto. Considerando il fatto che il Registro in oggetto è istituito per oggetti usati acquistati o presi in consegna da privati, nei passaggi successivi, cioè tra soggetti operanti nel settore, non sarà più necessario in quanto ogni operazione è documentata da bolle e fatture, il cedente è quindi identificato quale emittente del documento e gli oggetti hanno già subito il fermo cautelare di 10 giorni, prova ne è che dopo i 10 giorni di deposito l'oggetto può alienato, inoltre nei rapporti tra dettaglianti e grossisti e successivi passaggi tutta la merce viene unita e quindi se ne perderebbe la tracciabilità oltretutto sarebbe impossibile identificare oggetto per oggetto in quanto raggruppando la raccolta i quantitativi possono diventare ingenti e formati anche da ritagli provenienti da scarti di lavorazione durante le riparazioni o parti cambiate dall'orafo stesso come assistenza).

Al fine di agevolare la compilazione di tutti i dati richiesti alleghiamo fac-simile (Modello A) da compilare ed eventualmente da far firmare al cliente per maggior tutela del Dettagliante, naturalmente tale modulo, se non precedentemente vidimato, non andrà in sostituzione della tenuta del Registro, bensì sarà un supporto come documento di entrata per la registrazione in carico di magazzino, una sorta di "pezza d'appoggio contabile".

Trascorsi i 10 giorni l'acquirente ha due possibilità:

A) Vendere l'oggetto nello stesso stato in cui era stato acquistato.

Nel caso l'oggetto venga venduto ad un privato, cosa migliore è riportare a memoria l'operazione stessa, cioè si deve annotare la vendita facendo riferimento alla registrazione di entrata, si suggerisce, pur non essendo obbligatorio, di annotare nello spazio riservato alle vendite, oltre agli estremi dell'acquirente anche gli estremi del documento fiscale emesso. Da ricordare che, per quanto riguarda l'I.V.A. va calcolata in base al "Regime del Margine" come contemplato dall'Art.36, comma 1 del DL 41/95 sulla vendita dei beni usati, e l'imposta va pagata solo sulla differenza tra il prezzo di vendita (importo incassato) ed il costo (importo pagato), essendo per la prima parte già assolta. Su un apposito registro vanno trascritti i dati dell'oggetto:

Es. anello con brillanti ecc.

Acquisto a € 500 (da privato) il giorno da

Rivenduto a € 800 il giorno

Pago l'I.V.A. solo su € 300

B) Fondere, trasformare o utilizzare diversamente l'oggetto acquistato.

Nel caso che l'oggetto sia ceduto ad altro imprenditore orafico dovrà essere emesso documento di trasporto e fattura o in alternativa fattura accompagnatoria secondo la normativa vigente.

In caso di cessione essendo il cessionario un operatore economico (dotato di Partita IVA) che opera nel settore orafico, tale operazione sarà soggetta ad IVA del 20%; sarà comunque applicabile la regola, ed il relativo regime, del Reverse Charge (Nella fattura emessa dall'alienante non c'è l'addebito dell'IVA, bensì l'indicazione "operazione non soggetta ex art.3, comma 4 Legge n.7 del 2000". Il Cessionario (Acquirente) integra la fattura applicando l'IVA (indicando sul documento l'aliquota e l'ammontare dell'Imposta), esso dovrà registrare la fattura così integrata, sia sul registro delle fatture emesse sia su quello delle fatture ricevute (come prescritto in materia di adempimenti formali ex DPR n. 633 del 1972)

In caso di fusione, trasformazione o diverso utilizzo, meglio annotare gli con la dizione "fuso" o "trasformato" quale scarico dell'oggetto acquistato.

❑ RICEVIMENTO DI OGGETTI PREZIOSI PER LA LAVORAZIONE O RIPARAZIONE (Modello B)

Oltre alla tracciabilità cioè la provenienza degli oggetti richiesta dalla P.S., il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, si rende necessario, per il dettagliante vincere le presunzioni di acquisto di beni presenti in negozio in pratica si deve poter dimostrare che i beni ricevuti in riparazioni non fanno parte delle rimanenze di magazzino, ecco il precedente riferimento al fatto che anche la Guardia di Finanza fa spesso richiesta della documentazione inerente agli oggetti in riparazione.

In questo caso sul **Registro di Pubblica Sicurezza**, su **altro registro per le merci in lavorazione** o nel nostro **MODELLO B**, in ogni caso preventivamente bollati, si deve:

- 1) Annotare la data dell'operazione ed attribuirne un numero progressivo
- 2) Identificare il Cliente tramite Carta di Identità o altro documento rilasciato dall'Amministrazione dello Stato munito di foto, andranno registrati le generalità ed il domicilio del venditore. Ancora meglio, anche se non obbligatorio, conservare la fotocopia del documento di identità.
- 3) descrivere gli oggetti presi in consegna, per natura, qualità e quantità
- 4) descrivere la tipologia di intervento da eseguire

Al momento di eventuale invio a laboratorio esterno, fare riferimento del numero sulla bolla ed annotare il numero del documento di trasporto redatto.

In alternativa al registro o al MODELLO B è possibile utilizzare le cosiddette "Buste di Riparazione" il cui impiego è stato approvato dal Ministero dell'Interno (Prefettura di Roma) con comunicazione n.35 Settembre 1B/P.A. dell'11 luglio 1997. In tal caso le buste e parte di esse devono riportare gli stessi estremi necessari per il registro compreso la numerazione progressiva e la ragione sociale dell'esercizio, devono essere rilegate tra loro e ovviamente vidimate dalla Questura (art 16 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S.)

Esse dovranno essere redatte in triplice copia:

La MATRICE resta unita al blocco e dovrà essere conservata per 5 (cinque) anni
La RICEVUTA da consegnare al cliente che è tenuto a presentarla nel momento in cui ritira l'oggetto
La BUSTA (o terza ricevuta da spillare alla busta contenente l'oggetto) serve unicamente per contenere l'oggetto in riparazione e potrà in seguito essere gettata unitamente alla ricevuta di ritorno oppure consegnata al cliente.

Come opinione personale la scelta delle buste come unico supporto la sconsiglio in quanto sicuramente sono più costose e meno pratiche.

Dal momento che il computer è entrato a far parte dell'uso normale in tantissime aziende, il Ministero dell'Interno, con opportuni e specifici accorgimenti ha dato parere favorevole all'utilizzo di supporti informatici per la gestione delle riparazioni. Tutti i dati prescritti dalla legislazione devono comunque essere stampati, a conclusione di ogni operazione, su supporto cartaceo preventivamente bollato e numerato con attestazione del numero totale sull'ultimo foglio, sia esso a modulo continuo o foglio singolo; a tale proposito la circolare ministeriale precisa che non saranno considerati validi i dati non stampati anche se memorizzati su supporto informatico. Tali fogli devono, come i registri o buste, essere conservati per cinque anni ed essere esibiti ad ogni richiesta di Agenti e Ufficiali di Pubblica Sicurezza.

Per facilitare il ritiro di oro usato da privati e la gestione delle riparazioni dei Vostri clienti, abbiamo stilato due moduli: MODULO A e MODULO B da compilare in loro presenza e fare firmare, sarete maggiormente cautelati in caso di controllo, inoltre costituiscono documento di carico; **i MODELLI A e B**; essi **possono sostituire il Registro della Questura se preventivamente numerati e vidimati (modelli visti ed accettati dall'III.mo Sig. Questore di Modena Dott. Benedetto Pansini)**, in caso contrario, cioè se non preventivamente vidimati, naturalmente **non tolgono l'obbligo** della compilazione del Registro della Questura vidimato; inoltre abbiamo approntato le "Buste per Riparazioni" predisposte per la gestione già disponibili in sede in pronta consegna predisposte per la gestione.

Per gli oggetti lasciati in riparazione l'art. 1780 del Codice Civile solleva il ricevente dalle responsabilità di danni dovuti ad incendio, furto o rapina se questi non causati da sua incuria, cioè la custodia deve essere fatta con la diligenza del buon padre di famiglia.

Il termine entro il quale deve essere ritirato quanto lasciato è di 30 giorni, ma si consiglia di attendere almeno i 60 giorni e comunque, per maggior tutela, meglio dare comunicazione di eventuale alienazione con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

- ❖ **CONSIGLIO:** al fine di rendere più trasparenti e meno imbarazzanti i rapporti con i privati, che, come molti dettaglianti hanno evidenziato, sono sempre perplessi nel dare documenti e farsi identificare, potrebbe essere d'aiuto apporre in vista un cartello con la seguente dicitura:

**PER RIPARAZIONI, RITIRO O PERMUTA
DI OGGETTI IN METALLI PREZIOSI**
ORO – ARGENTO – PLATINO - PALLADIO
E' OBBLIGO DI LEGGE
ESIBIRE UN DOCUMENTO DI IDENTITA'
Art.128 R.D. n.773/31 – Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza
Ci scusiamo per il disturbo

LE FONTI NORMATIVE sono:

RD. 18 giugno 1931, n. 173, Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza;
RD. 6 maggio 1940, n. 635, "regolamento per l'esecuzione del T.U. 18 giugno 1931, n. 773
D.L 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali: in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59"
D. Lgs 22 maggio 1999, n. 251 "Disciplina dei titoli e dei marchi di identificazione"
D.L 31 dicembre 1996 n. 675 "No17JJe sulla tutela della privacy"
D.P.R 28 maggio 2001, .n. 311 "Regolamento per la semplificazione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni per lo svolgimento di attività disciplinate dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza nonché al riconoscimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza"
D.P.R 30 maggio 2002 n. 150 Regolamento recante norme per l'applicazione del decreto legislativo 22 maggio 1999, n. 251, sulla disciplina dei titoli e dei marchi di identificazione dei metalli preziosi".

In allegato:

- 1) Circolare del Ministero Dell'Interno su TENUTA DI PARTICOLARI REGISTRI PREVISTA DAL TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA. POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE SUPPORTI INFORMATICI PER LA LORO COMPILAZIONE
- 2) Lettera di accompagnamento di CONFEDORAFI con la quale ci hanno inviato la Circolare del Ministero
- 3) Lettera di ulteriore chiarimento della CONFEDORAFI nella quale si conferma l'opinione favorevole riguardo a quanto da me consigliato





CONFEDORAFI

Viale Trastevere 108 - 00153 Roma Italy

(39) 06-58.13.613 - (39) 06-58.13.164

(39) 06-58.14.523

info@confedorafi.it

Roma, 14 aprile 2004
Prot. n. 0544/2004/CT/RM

Egregio Signor
Dr. Gianfranco MALAGOLI
Malagoli s.r.l.
Via A. Labriola 14/a
41100 MODENA

Con riferimento alla risposta fornita, in data 16 marzo 2004, dalla Questura di Modena, relativamente alla possibilità di utilizzare un supporto cartaceo diverso dal registro delle operazioni giornaliera, si desidera comunicare quanto segue:

- a) con circolare n. 559/C.27003 - 12982.D(17) del 15 gennaio 1997 (il cui testo si trasmette in allegato), il Ministero dell'Interno, autorizzando, pur con molte restrizioni, la tenuta informatica dei registri previsti dalle leggi di pubblica sicurezza, ha previsto l'utilizzo sia di carta a modulo continuo, sia di fogli staccati, purché preventivamente bollati, numerati e vidimati dall'autorità di P.S. Pertanto il registro delle operazioni giornaliera non è l'unico supporto cartaceo utilizzabile;
- b) gli obblighi di registrazione derivanti dal d. lgs. n. 374/1999 (antiriciclaggio) non devono essere ancora adempiuti poiché la norma, come precisato dall'U.I.C., pur essendo in vigore, deve ritenersi inapplicabile fino all'emanazione (ancora non avvenuta) dei provvedimenti di attuazione.

Nella certezza d'aver fatto cosa gradita, si porgono distinti saluti.

Il Direttore
(Claudio Tomassini)

AII. CIRC MIN. INTERNO

MINISTERO DELL'INTERNO
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E SOCIALE
DIVISIONE I – SEZIONE III

Roma, 15 gennaio 1997

Prot. n. 559/C.27003 – 12982.D(17)

OGGETTO: TENUTA DI PARTICOLARI REGISTRI PREVISTA DAL TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA.
POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE SUPPORTI INFORMATICI PER LA LORO COMPILAZIONE.

AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI
AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI
AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA
AI QUESTORI DELLA REPUBBLICA

e, per conoscenza:

AL COMMISSARIO DELLO STATO NELLA REGIONE SICILIANA
AL RAPPRESENTANTE DEL GOVERNO NELLA REGIONE SARDA
AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
AI COMMISSARI DEL GOVERNO NELLE REGIONI A STATUTO ORDINARIO
AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI COORDINAMENTO NELLA VALLE D'AOSTA

LORO SEDI

TRENTO
BOLZANO
AOSTA

LORO SEDI

PALERMO
CAGLIARI
TRIESTE

LORO SEDI
AOSTA

Viene da più parti richiesto di conoscere se sia possibile per i titolari di licenze di polizia annotare su supporti informatici i dati che il Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza o il relativo regolamento di esecuzione prevedono che siano riportati su particolari registri.

Da parte dei richiedenti viene osservato che il progredire delle diverse tecnologie ha determinato la graduale informatizzazione degli Uffici, con la conseguente gestione computerizzata di tutti i dati e le informazioni, a fronte della quale sembrerebbe inadeguata la previsione normativa contenuta in proposito nelle varie disposizioni dei R.R.D.D. 18.6.1931, n. 773 e 6.5.1940, n. 635, ovvero in altre leggi di pubblica sicurezza, concernente la tenuta dei registri.

In linea di massima si ritiene di dover condividere le argomentazioni sopra riportate, anche se con l'introduzione di tali procedure occorre che venga comunque salvaguardato il dettato normativo di riferimento.

Si ritiene, quindi, di poter autorizzare i titolari di licenze di polizia ad utilizzare supporti informatici, purché vengano rispettate le seguenti condizioni:

- i dati corrispondenti a quelli prescritti dalla legislazione di pubblica sicurezza per ciascuna attività, anche se elaborati in via informatica, devono essere stampati a conclusione di ogni operazione, su supporto cartaceo;
- i titolari di licenza di polizia, a tal fine, potranno utilizzare sia carta a modulo continuo, sia fogli staccati, purché ogni pagina venga preventivamente bollata, numerata e vidimata dall'autorità di pubblica sicurezza, la quale deve altresì attestare il numero totale delle pagine sull'ultima di esse, ai sensi dell'art. 16 del regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S.;
- i fogli predetti devono essere custoditi in appositi raccoglitori ed esibiti a richiesta degli agenti ed ufficiali di pubblica sicurezza e debbono comunque essere conservati per cinque anni;
- vengano assolti gli oneri fiscali relativi alla vidimazione dei registri medesimi, previsti dalla legislazione vigente in materia.





In ogni caso non potrà essere opposto in sede di controlli da parte degli agenti e degli ufficiali di pubblica sicurezza che i dati relativi alla singola operazione conclusa e non ancora riportati su supporto cartaceo, sono memorizzati su quelli informatici.

Si resta in attesa di ricevere un cortese cenno di ricevuta.

IL CAPO DELLA POLIZIA



CONFEDORAFI

 Viale Trastevere 108 - 00153 Roma Italy
 (39) 06-58.13.613 - (39) 06-58.13.164
 (39) 06-58.14.523
 info@confedorafi.it

Roma, 15 aprile 2004
Prot. n. 0563/2004/CT/RM

Egregio Signor
Dr. Gianfranco MALAGOLI
Malagoli s.r.l.
Via A. Labriola 14/a
41100 MODENA

Egregio sig. Malagoli,

pur non essendo chiaramente specificato nella circolare ministeriale, ritengo che, una volta autorizzato l'utilizzo di modulo continuo e/o fogli sciolti al posto del registro, poco importi se i dati vengano inseriti manualmente o a mezzo computer.

Credo, anzi, che la possibilità di compilazione manuale debba intendersi ammessa implicitamente, se non altro per consentire all'impresa che adotti questi supporti per utilizzarli con il computer di poter svolgere operazioni anche in caso di mancato funzionamento del computer stesso (per mancanza di elettricità e/o guasto dei macchinari).

Ciò anche sulla falsariga di quanto previsto per il registratore di cassa. Nè credo sia ipotizzabile un doppio supporto (fogli sciolti e registro) perché ciò renderebbe inutile la numerazione e vidimazione delle pagine.

Augurandomi di essere stato sufficientemente chiaro e restando a Sua completa disposizione per qualsiasi necessità, mi è gradita l'occasione per rinnovarLe i sensi della mia stima ed amicizia e porgerLe i miei più cordiali saluti.

Il Direttore
(Claudio Tomassini)