

Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi

REGOLAMENTO INTEGRATIVO

**contenente disposizioni inerenti alle modalità e ai termini relativi alla
trattazione degli esposti provenienti da terzi**

(aggiornato, con modificazioni, con delibera del 19 marzo 2015 del Comitato di Gestione)

L'OAM – Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi (di seguito “Organismo”),

visto l'art. 128-*undecies*, del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (di seguito “TUB”);

visto l'art. 19, comma 3, del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141 (di seguito anche “D.Lgs. n. 141/2010”) in tema di adozione da parte dell'Organismo di procedure funzionali alla preventiva verifica di legittimità della propria attività;

visto l'art. 32, comma 5, del Regolamento Interno dell'Organismo, secondo il quale *“l'OAM acquisisce e valuta, adottando procedure idonee, anche eventuali comunicazioni o esposti provenienti da terzi rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo sugli iscritti”*;

visto il Regolamento integrativo concernente la procedura sanzionatoria per le violazioni accertate dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di controllo e la procedura di cancellazione ai sensi dell'art. 128-*duodecies*, comma 3, del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (di seguito anche “Regolamento sanzionatorio”);

visto l'art. 36 del richiamato Regolamento Interno;

considerato il precipuo obiettivo di delineare le logiche del processo di acquisizione e trattazione degli esposti, formulando un iter operativo che individui ruoli e competenze delle strutture dell'Organismo a ciò deputate;

OAM - Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi

Piazza Borghese, 3 - 00186 - Roma – tel. 06.688251 – fax 06.68212709

web: www.organismo-am.it – email: info@organismo-am.it

C.F. 97678190584

vista la delibera del 3 ottobre 2013 del Comitato di Gestione con la quale è stato adottato, ai sensi degli artt. 4, comma 3, e 10, comma 2, lett. b), dello Statuto, il presente Regolamento;

tenuto conto degli esiti della consultazione pubblica;

visto il parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del 12 dicembre 2014, Prot. DT94900;

approva, con modificazioni, il seguente Regolamento:

Art. 1 – Definizioni e principi generali.

Art. 2 – Trattazione degli esposti, ruoli e competenze degli Uffici coinvolti.

Art. 3 – Registrazione degli esposti.

Art. 4 – Istruttoria e determinazione finale.

Art. 5 – Conservazione della documentazione inerente all'esposto.

Art. 6 – Entrata in vigore.

Art. 1 – Definizioni e principi generali.

1. Ai fini del presente Regolamento per “esposto” si intende una comunicazione scritta, in forma di segnalazione o reclamo, presentata, anche per conoscenza, mediante lettera ordinaria o raccomandata, e-mail, fax e posta elettronica certificata (PEC), proveniente da soggetti istituzionali o da altri soggetti anche attraverso propri rappresentanti quali legali o associazioni di categoria, che segnali o esponga all'Organismo presunte violazioni o condotte irregolari poste in essere da soggetti vigilati, o per i quali sia in corso una procedura di iscrizione negli elenchi e registri.
2. Nel caso di esposto anonimo, laddove sia supportato da idonea documentazione, si procede comunque ad una analisi e valutazione della situazione rappresentata al fine di identificare eventuali criticità o anomalie in capo a soggetti iscritti.
3. Qualora l'esposto evidenzi situazioni relative a soggetti non iscritti e, quindi, nella sostanza, relative a casi di presunto abusivismo delle attività riservate o a

presunte anomalie/criticità commesse da soggetti non rientranti nella sfera di competenza dell'Organismo (quali, ad esempio, intermediari finanziari, istituti di credito, professionisti, etc.) si valuta di volta in volta, sulla base delle argomentazioni e della documentazione di supporto, se procedere con l'archiviazione (per insufficienza di elementi probatori o altro) ovvero inoltrare l'esposto all'Autorità di vigilanza, Organismo od ordine professionale competente.

4. Le segnalazioni e le lamentele verbali in genere, presentate direttamente e informalmente a esponenti o dipendenti dell'Organismo, non possono avere riscontro se non a seguito di loro trasmissione all'Organismo stesso, nelle forme di cui al comma 1.

Art. 2 – Trattazione degli esposti, ruoli e competenze degli Uffici coinvolti.

1. La struttura coinvolta nella trattazione degli esposti è l'Ufficio Vigilanza.
2. La trattazione degli esposti si articola nelle seguenti fasi:
 1. registrazione degli esposti;
 2. istruttoria;
 3. determinazione finale;
 4. conservazione della documentazione inerente.
3. L'Ufficio Vigilanza procede all'attività di registrazione degli esposti secondo le modalità di cui all'art. 3 e alla trasmissione di copia dell'esposto, unitamente ai nominativi dei soggetti coinvolti e degli eventuali allegati, all'Ufficio Elenchi, affinché questi contribuisca alla trattazione svolgendo un adeguato approfondimento sui soggetti coinvolti, anche con riferimento alle istanze in corso di iscrizione negli elenchi e nei registri.
4. L'Ufficio Vigilanza cura poi l'attività istruttoria secondo la previsione di cui all'art. 4, ad esito della quale adotta una delle seguenti azioni:
 - a) archiviazione dell'esposto;
 - b) trasmissione dell'esposto all'Autorità od Organismo di Vigilanza competente;
 - c) avvio di una procedura sanzionatoria, secondo il Regolamento sanzionatorio adottato dall'Organismo;

- d) pianificazione di una precisa attività di controllo, quando necessaria, finalizzata all'accertamento del fatto o del suo contesto, eventualmente anche mediante apposita attività ispettiva.
5. L'Ufficio Vigilanza cura, inoltre, la predisposizione per il Comitato di Gestione di un prospetto periodico degli esposti pervenuti e trattati, contenente, tra l'altro, la situazione analitica delle determinazioni assunte e un report, a cadenza semestrale, per l'Autorità di Vigilanza, degli esposti ricevuti, con ripartizione in ragione dell'esito del trattamento.

Art. 3 - Registrazione degli esposti.

1. L'Ufficio Vigilanza procede alla registrazione degli esposti annotando i seguenti dati:
- a) numero progressivo, da attribuire, per ogni anno, all'esposto ricevuto;
 - b) data di ricezione: data del protocollo di ingresso;
 - c) mittente: indicazione degli estremi identificativi del soggetto esponente (cognome e nome o denominazione/ragione sociale nonché residenza, domicilio o sede, ove tali dati siano reperibili);
 - d) destinatario dell'esposto, nel caso sia stato indirizzato all'Organismo sia inserito solo per conoscenza;
 - e) altri destinatari dell'esposto: eventuali soggetti inseriti dal mittente per conoscenza;
 - f) canale di trasmissione: mezzo utilizzato dal mittente, quale lettera ordinaria, lettera raccomandata, e-mail, posta elettronica certificata (PEC) o fax;
 - g) dati identificativi del segnalato: indicazione del cognome e nome o denominazione/ragione sociale oltre a Città, Provincia e Regione nonché residenza, domicilio o sede del soggetto indicato nell'esposto, ove tali dati siano reperibili; nel caso di esposto relativo a più soggetti, tutti devono essere analiticamente indicati;
 - h) tipologia/causa (in sintesi) dell'oggetto dell'esposto: fattispecie specifica di presunta violazione della normativa di riferimento del settore o di presunta

anomalia o criticità evidenziata quale, ad esempio, la mancanza dei requisiti di iscrizione, il comportamento anomalo o irregolare, la condotta con asserita rilevanza penale, il pregiudizio economico lamentato dall'esponente;

- i) eventuale successiva corrispondenza inoltrata dall'esponente;
 - l) Enti, Organismi di Vigilanza, ecc., ai quali sono richieste informazioni o collaborazione anche ai fini istruttori;
 - m) determinazione finale: indicazione del provvedimento adottato (archiviazione, trasmissione ad Organismo di Vigilanza competente, avvio della procedura sanzionatoria secondo il Regolamento sanzionatorio adottato dall'Organismo ovvero altre iniziative di controllo eventualmente attuate).
2. Al termine della registrazione, l'Ufficio Vigilanza provvede ad informare l'esponente circa l'avvenuta presa in carico dell'esposto stesso.

Art. 4 - Istruttoria e determinazione finale.

1. L'Ufficio Vigilanza svolge un'attività istruttoria sulla base dei dati a disposizione dell'Organismo e, se necessario, di quelli consultabili nelle banche dati di pubblico accesso o per convenzionamento, per acclarare se il soggetto e l'oggetto dell'esposto rientrano, rispettivamente, nel novero dei soggetti vigilati e nelle condotte sulle quali l'Organismo esercita la propria attività di vigilanza.
2. Dalle risultanze di cui al comma 1, si possono delineare le seguenti fattispecie e le relative determinazioni:
 - a) l'Organismo non è competente per il profilo relativo al soggetto: qualora, ad esempio, il soggetto non sia iscritto negli elenchi e nei registri e non sia in fase di iscrizione, si mantiene l'evidenza del nominativo mediante aggiornamento dei dati nel sistema informatico dedicato, nel caso il soggetto richieda successivamente l'iscrizione e si propone l'archiviazione;
 - b) l'Organismo non è competente per il profilo oggettivo, nel caso in cui il soggetto sia iscritto negli elenchi, ma, per l'oggetto dell'esposto, non può comportare l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte dell'Organismo:

in questo caso si propone l'archiviazione con, se del caso, l'aggiornamento dei dati del segnalato nel sistema informatico dedicato.

3. Nelle situazioni di cui al comma 2, qualora la materia indicata nell'esposto possa essere oggetto di accertamenti da parte di altre Autorità di Vigilanza e/o altri Enti, si dispone la trasmissione alle Autorità competenti da parte dell'Ufficio Vigilanza.
4. Salvo quanto previsto dai commi precedenti, se dalle risultanze di cui al comma 1 emerge che l'Organismo è competente sotto ambedue i profili (soggetti vigilati e condotte sanzionabili), l'Ufficio Vigilanza dà corso alla attività istruttoria necessaria a valutare la sussistenza di una irregolarità sanzionabile. Ad esito alle verifiche, si propone l'archiviazione dell'esposto, l'avvio della procedura sanzionatoria secondo quanto previsto dall'apposito Regolamento sanzionatorio ovvero la pianificazione di una iniziativa, quando necessaria, finalizzata all'accertamento del fatto o del suo contesto, eventualmente anche mediante apposita attività ispettiva.
5. Resta ferma la facoltà per l'Organismo, in caso di necessità e urgenza, di adottare il provvedimento della sospensione in via cautelare dagli elenchi e registri ai sensi dell'art. 128-*duodecies*, comma 5, del TUB.

Art. 5 - Conservazione della documentazione inerente all'esposto.

1. L'Ufficio Vigilanza provvede alla conservazione della documentazione ricevuta o acquisita in originale. Copia della documentazione afferente i singoli esposti, e di quella acquisita in sede di istruttoria, viene archiviata in formato elettronico nei singoli fascicoli degli iscritti, e conservata per un periodo di dieci anni dalla data del provvedimento assunto a chiusura dell'attività istruttoria stessa, o mantenuta in evidenza per i nominativi dei non iscritti.

Art. 6 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento integrativo è pubblicato nella parte del sito web dell'Organismo accessibile al pubblico ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.