

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

Circolare n. 27/16

recante l'individuazione dei termini e delle unità organizzative responsabili dei procedimenti di competenza dell'Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi e per la tenuta del registro dei cambiavalute.

Approvata dal Comitato di Gestione in data 28 luglio 2016

L'OAM – Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi

visto l'art. 128-*undecies* del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (di seguito denominato TUB);
visto il D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141, e s.m.i, recante "*Attuazione della direttiva 2008/48/CE relativa ai contratti di credito ai consumatori, nonché modifiche del titolo VI del testo unico bancario (decreto legislativo n. 385 del 1993) in merito alla disciplina dei soggetti operanti nel settore finanziario, degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi*";
visti, in particolare, gli artt. 19, comma 3 e 22, comma 3, del D.Lgs. n. 141/2010 secondo cui al fine di garantire l'efficienza e la trasparenza nell'attività di gestione degli elenchi, l'Organismo predispone e rende pubbliche le procedure adottate indicando, tra l'altro, i termini dei procedimenti di propria competenza;
viste le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i, in quanto compatibili ed applicabili;
visti, in particolare, l'art. 1, comma 1, recante i principi generali dell'attività amministrativa, il successivo comma 1-*ter* che ne prevede il rispetto da parte dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, nonché il successivo art. 2, comma 5, il quale prevede, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, che le autorità di garanzia e

di vigilanza disciplinino, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza;

visto altresì l'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

visto l'art. 11, comma 4 del Regolamento Interno dell'Organismo, ai sensi del quale il Comitato di Gestione individua, con circolare adottata ai sensi dell'art. 36 del medesimo, le Unità organizzative responsabili, il Responsabile del Procedimento e i termini dello stesso, per tutti i procedimenti di competenza dell'OAM;

visto altresì l'art. 36 del predetto Regolamento, secondo cui il Comitato di Gestione può dettare previsioni dirette ad attuare, precisare ovvero specificare le disposizioni del Regolamento interno, con riguardo all'organizzazione, alle funzioni e all'attività svolta e può, inoltre, approvare circolari in ordine alle materie attribuite alla competenza dell'OAM da leggi o regolamenti,

emana la seguente

CIRCOLARE

Art. 1 - Ambito di applicazione.

1. La presente circolare si applica ai procedimenti di competenza dell'Organismo, indicati nell'Allegato A che costituisce parte integrante della stessa.
2. Il suddetto allegato individua, per ciascun procedimento, l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il Responsabile del procedimento e relativo termine di conclusione del medesimo.
3. Per i procedimenti di riesame aventi ad oggetto provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale o il diverso termine previsto dalla specifica fonte legislativa o regolamentare di riferimento.

Art. 2 – Procedimenti a iniziativa di parte.

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o del diverso atto di iniziativa, comunque denominato.
Il ricevimento coincide con la data di protocollazione dell'istanza o della documentazione ricevuta dall'Organismo. In ogni caso la protocollazione deve essere tempestiva rispetto alla ricezione della domanda.
2. Le domande inviate tramite fax e per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
3. Se la domanda è irregolare o incompleta ne viene data comunicazione all'istante entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, o nel termine eventualmente diverso previsto da specifica disposizione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
4. Qualora, nel corso del procedimento, la parte istante fornisca d'iniziativa nuovi documenti o notizie, tali da modificare elementi essenziali dell'istanza, la presentazione dei documenti o delle notizie equivale alla presentazione di una nuova istanza. In questo caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento di tali documenti o notizie.

Art. 3 - Procedimenti d'ufficio.

1. Per i procedimenti di competenza dell'Organismo avviati d'ufficio, il termine, salvo diversa indicazione contenuta nell' Allegato A, decorre dal primo atto di impulso dell'Organismo.

Art. 4 - Fasi procedurali.

1. Per le fasi procedurali avviate dall'Organismo su richiesta di altre Autorità, il termine decorre dal ricevimento dell'atto di impulso proveniente dall'Autorità che procede.

2. Per le fasi procedurali avviate d'ufficio dall'Organismo, il termine decorre dal primo atto d'impulso dell'Organismo.

Art. 5 - Comunicazione dell'avvio del procedimento.

1. La comunicazione d'avvio del procedimento avviene presso l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) comunicato dall'interessato all'Organismo, salvo il ricorso alle altre forme di notifica o comunicazione previste dall'ordinamento.
2. Resta salva la facoltà per l'Organismo di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.
3. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Organismo provvede alla comunicazione di cui al comma 1 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Organismo medesimo.

Art. 6 - Partecipazione al procedimento.

1. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per l'adozione del provvedimento, salvi i diversi termini previsti per specifici procedimenti di cui all'Allegato A.
2. Il termine di cui al comma 1 decorre dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, nella quale deve essere data notizia anche del termine medesimo.
3. La presentazione di memorie e documenti oltre il termine indicato nel comma 1, ove ammessa, non può comunque determinare il differimento del termine finale del procedimento.

Art. 7 - Conclusione dei procedimenti.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti indicati nell'Allegato A si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale.
2. Per i procedimenti ad istanza di parte, salvo casi specifici di procedimenti disciplinati da

appositi Regolamenti integrativi, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il Responsabile del procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni o di quello diverso previsto per specifici procedimenti, gli istanti hanno il diritto di presentare le loro osservazioni e di produrre documenti. I termini per la conclusione del procedimento iniziano a nuovamente decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al periodo precedente.

3. Nei procedimenti a istanza di parte per i quali la legge prevede che il silenzio equivalga al provvedimento di accoglimento della domanda, l'eventuale provvedimento di diniego deve essere comunicato all'interessato, anche mediante fax e strumenti telematici, entro il termine di conclusione del procedimento.

Art. 8 - Sospensione e interruzione dei termini.

1. I termini stabiliti per la conclusione di singoli procedimenti di cui all'Allegato A, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a centottanta giorni, salvo diversa previsione di legge o di regolamento per specifici procedimenti di cui all'Allegato A, qualora l'Organismo richieda informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in suo possesso o non direttamente acquisibili presso altre amministrazioni o Autorità. Il termine riprende a decorrere dal ricevimento delle integrazioni.
2. I termini per la conclusione dei procedimenti sono, altresì, sospesi in pendenza del rilascio di valutazioni tecniche da parte di altre amministrazioni o Autorità, ove queste siano rese nei termini di cui all'art. 17 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in quanto compatibili e applicabili, salvo diversa previsione di legge o di regolamento. Restano ferme le ulteriori ipotesi di sospensione o di interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti stabilite per legge o per regolamento.

Art. 9 - Individuazione dell'Unità organizzativa responsabile del procedimento.

1. L'Unità organizzativa responsabile di ciascun procedimento è individuata nell'Allegato A.

Art. 10 - Pubblicazione delle presenti disposizioni.

1. La presente circolare è pubblicata nella sezione del sito web dell'OAM accessibile al pubblico ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Roma, 28 luglio 2016

OAM – IL PRESIDENTE
Antonio Catricalà

ALLEGATO A

PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	FONTE NORMATIVA E/O REGOLAMENTARE
PROCEDIMENTI DI ISCRIZIONE NEGLI ELENCHI E REGISTRI					
Iscrizione nell'elenco degli agenti in attività finanziaria ex art. 128- <i>quater</i> , comma 2, del TUB	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 23, D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141; artt. 14-18, del vigente Regolamento Interno OAM
Iscrizione nell'elenco dei mediatori creditizi ex art. 128- <i>sexies</i> , comma 2, del TUB	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 23, D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141; artt. 14-18, del vigente Regolamento Interno OAM
Iscrizione nella Sezione speciale degli agenti in attività finanziaria riservata a coloro che prestano esclusivamente servizi di pagamento ex art. 128- <i>quater</i> , comma 6, del TUB	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 23, D.Lgs. 13 agosto 2010, n.141; artt. 14-18, del vigente Regolamento Interno OAM
Iscrizione nel registro dei cambiavalute ex art. 17- <i>bis</i> , del D.Lgs. n. 141/2010	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 17- <i>bis</i> , D.Lgs. 13 agosto 2010, n.141; artt. 20- <i>quater</i> e <i>septies</i> , del vigente Regolamento Interno OAM
PROCEDIMENTI DI CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI E REGISTRI					
Cancellazione su istanza di parte dall'elenco degli agenti in attività finanziaria ex art. 128- <i>quater</i> , comma 2, del TUB	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 19, vigente Regolamento interno OAM
Cancellazione su istanza di parte dall'elenco dei mediatori creditizi ex art. 128- <i>sexies</i> , comma 2, del TUB	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 19, vigente Regolamento interno OAM

Cancellazione su istanza di parte dalla Sezione speciale dell'elenco degli agenti in attività finanziaria riservata a coloro che prestano esclusivamente servizi di pagamento ex art. 128- <i>quater</i> , comma 6, del TUB	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 19, vigente Regolamento interno OAM
Cancellazione su istanza di parte dal registro dei cambiavalute ex art. 17- <i>bis</i> , del D.Lgs. n. 141/2010	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni	Comitato di gestione	Art. 20- <i>novies</i> , vigente Regolamento interno OAM

PROCEDIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Provvedimento di accoglimento o diniego dell'istanza (o diniego tacito)	Ufficio Affari Legali	Responsabile Ufficio Affari Legali	30 giorni		Artt. 9, comma 3 e 13, comma 4, del Regolamento Integrativo per l'esercizio del diritto di accesso
Comunicazione di irregolarità o incompletezze delle istanze di accesso	Ufficio Affari Legali	Responsabile Ufficio Affari Legali	10 giorni		Art. 9, comma 1, del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso
Opposizione di terzi controinteressati o di altre Autorità o amministrazioni	Ufficio Affari Legali	Responsabile Ufficio Affari Legali	10 giorni		Artt. 8, comma 2 e 9, comma 2, del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

PROCEDIMENTO PER L'ESAME EX ART. 14, COMMA 1, LETT. C), DEL D.LGS. N. 141/2010

Pubblicazione del Bando d'esame	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	30 giorni prima della sessione d'esame		Art. 25, comma 3, vigente Regolamento Interno
Pubblicazione della Commissione Esaminatrice	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	10 giorni prima della sessione d'esame		Art. 25, commi 5 e 6, del vigente Regolamento interno

PROCEDIMENTO PER LA PROVA VALUTATIVA EX ART. 128-*NOVIES*, COMMA 1, DEL TUB

Pubblicazione del Bando d'esame	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	30 giorni prima della sessione d'esame		Art. 26, comma 2, lett. c), vigente Regolamento Interno
Pubblicazione della Commissione di valutazione	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	10 giorni prima della sessione d'esame		Art. 26, comma 2, lett. d), vigente Regolamento Interno

Comunicazione superamento della Prova valutativa	Commissione di valutazione		Entro 3 giorni lavorativi dallo svolgimento della prova. □		Bando per lo svolgimento della prova valutativa
ISTANZA DI RIESAME IN AUTOTUTELA					
Riesame in autotutela	Ufficio che ha formato il provvedimento	Responsabile Ufficio che ha formato il provvedimento	Termine pari a quello del procedimento originario	Comitato di gestione	Art. 11, comma 1, vigente Regolamento interno AOM; Art. 21- <i>quinquies</i> e 21- <i>nonies</i> , Legge 7 agosto 1990 n.241

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	FONTE NORMATIVA E/O REGOLAMENTARE
PROCEDIMENTI DI CANCELLAZIONE PER DECESSO O ESTINZIONE					
Cancellazione dagli elenchi per decesso o estinzione	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni		Art. 20, vigente Regolamento interno OAM
Cancellazione dal registro dei cambiavalute per decesso o estinzione	Ufficio Elenchi	Responsabile Ufficio Elenchi	120 giorni		Art. 20- <i>decies</i> , vigente Regolamento interno OAM
PROCEDURA DI CANCELLAZIONE art. 128-<i>duodecies</i>, comma 3, del TUB e art. 17-<i>bis</i>, comma 7, lett. a), c) e d) del D.Lgs. n. 141/2010.					
Comunicazione di avvio della procedura	Ufficio Vigilanza	Responsabile Ufficio Vigilanza	120 giorni (240 in caso di residenza estera)		Art. 15, del Regolamento recante la procedura sanzionatoria e di cancellazione
Presentazione delle memorie difensive e eventuale richiesta di audizione personale	Ufficio Vigilanza	Responsabile Ufficio Vigilanza	45 giorni (90 in caso di residenza estera)		Art. 16, del Regolamento recante la procedura sanzionatoria e di cancellazione
Provvedimento di cancellazione o archiviazione (esame delle memorie difensive e proposta al Comitato di Gestione)	Ufficio Vigilanza	Responsabile Ufficio Vigilanza	240 + 45 giorni	Comitato di gestione	Artt. 18 e 19, del Regolamento recante la procedura sanzionatoria e di cancellazione

PROCEDURA SANZIONATORIA per le violazioni accertate dall'organismo nell'esercizio dei propri compiti di controllo					
Contestazione delle violazioni riscontrate a conclusione dell'accertamento	Ufficio Vigilanza	Responsabile Ufficio Vigilanza	120 giorni (240 in caso di residenza estera)		Art. 145- <i>bis</i> , del TUB e Art. 3, del Regolamento recante la procedura sanzionatoria e di cancellazione
Presentazione delle controdeduzioni e eventuale richiesta di audizione personale	Ufficio Affari Legali	Responsabile Ufficio Affari Legali	45 giorni (90 in caso di residenza estera)		Art. 145- <i>bis</i> , del TUB e Art. 4, del Regolamento recante la procedura sanzionatoria e di cancellazione
Provvedimento di irrogazione sanzione o archiviazione (esame delle memorie difensive, invio proposta all'iscritto e trasmissione proposta al Comitato di Gestione)	Ufficio Affari Legali	Responsabile Ufficio Affari Legali	240 + 45 giorni	Comitato di gestione	Artt. 6, 7, 8, e 9 del Regolamento recante la procedura sanzionatoria e di cancellazione
RIESAME IN AUTOTUTELA					
Riesame in autotutela	Ufficio che ha formato il provvedimento	Responsabile Ufficio che ha formato il provvedimento	Termine pari a quello del procedimento originario	Comitato di gestione	Art. 11, comma 1, vigente Regolamento interno OAM; Art. 21- <i>quinquies</i> e 21- <i>nonies</i> , Legge 7 agosto 1990 n.241