

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

**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.**

(aggiornato, con modificazioni, con delibera del 25 febbraio 2021 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. 19, comma 3, lett. d), del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141 (di seguito “D.Lgs. n. n. 141/2010”) che prevede l’adozione da parte dell’Organismo di procedure funzionali alla preventiva verifica di legittimità della propria attività, con particolare riferimento alla procedura sanzionatoria per le violazioni dell’art. 128-*duodecies*, del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (di seguito “TUB”);  
visto l’art. 128-*undecies*, comma 4, del TUB e l’art. 21, comma 2, del D.Lgs. n. 141/2010;  
visto l’art. 128-*duodecies*, comma 1, del TUB recante disposizioni inerenti alle sanzioni applicabili agli iscritti dall’Organismo;  
visto l’art. 128-*duodecies*, comma 3, del TUB recante ulteriori casi di cancellazione dagli elenchi gestiti dall’Organismo;  
visto l’art. 56, comma 2, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 recante *“attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca*

*misure di esecuzione”;*

visto l’art. 145-bis, del TUB che disciplina le procedure contenziose inerenti ai provvedimenti sanzionatori dell’Organismo;

visto l’art. 17-bis, commi 6 e 7, del D.Lgs. n. 141/2010 recante disposizioni procedurali inerenti alle sanzioni applicabili agli iscritti nel registro dei cambiavalue tenuto dall’Organismo;

visti i principi generali contenuti nella Legge 24 novembre 1981, n. 689, in quanto applicabili e/o compatibili;

viste le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (di seguito “Legge n. 241/1990”) e successive modificazioni, in quanto applicabili e/o compatibili;

visto altresì il Regolamento Interno dell’Organismo;

considerata l’esigenza di garantire il buon funzionamento e l’efficacia dell’azione dell’Organismo in materia di attività di controllo, anche con riguardo allo svolgimento delle connesse procedure sanzionatorie;

vista la delibera del 7 agosto 2013 del Comitato di Gestione con la quale è stato adottato, ai sensi degli artt. 4, comma 3, e 10, comma 2, lett. b), del proprio Statuto, il presente Regolamento;

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

tenuto conto degli esiti della consultazione pubblica;

viste le delibere del 24 novembre 2015, del 10 maggio 2016, del 28 febbraio 2019, del 10 maggio 2019, del 29 maggio 2020 e del 27 novembre 2020 del Comitato di Gestione con le quali sono state apportate modifiche al presente Regolamento;

approva, con modificazioni, il seguente Regolamento:

## **TITOLO I – PROCEDURA SANZIONATORIA**

Art. 1 – Ambito di applicazione e destinatari della procedura

Art. 2 – Princìpi e fasi della procedura sanzionatori

Art. 3 – Contestazione delle violazioni

Art. 4 – Presentazione delle controdeduzioni ed eventuale audizione

personale

Art. 5 – Sospensione della procedura e integrazione delle contestazioni

Art. 6 – Valutazione del complesso degli elementi istruttori

Art. 7 – Proposta al Comitato di Gestione di irrogazione delle sanzioni o di archiviazione della procedura

Art. 8 – Individuazione e irrogazione delle sanzioni

Art. 8 - *bis* - Procedura per mancato pagamento dei contributi

Art. 9 – Adozione del provvedimento sanzionatorio o di archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione ed eventuale adozione del provvedimento cautelare

Art. 10 – Notifica del provvedimento e sua annotazione negli elenchi

Art. 11 – Accesso agli atti della procedura sanzionatoria

Art. 12 – Impugnazione del provvedimento sanzionatorio

## **TITOLO II – PROCEDURA DI CANCELLAZIONE AI SENSI DELL'ART. 128-DUODECIES, COMMA 3, DEL TUB**

Art. 13 – Ambito di applicazione e destinatari della procedura

Art. 14. – Princìpi e fasi della procedura di cancellazione

Art. 15 – Comunicazione di avvio della procedura

Art. 16 – Presentazione delle memorie e documenti

Art. 17 – Valutazione del complesso degli elementi istruttori

Art. 18 – Proposta al Comitato di Gestione di cancellazione dagli elenchi e/o dal registro o di archiviazione della procedura

Art. 19 – Adozione del provvedimento di cancellazione o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione

Art. 20 - Comunicazione del provvedimento conclusivo della procedura

Art. 21 – Rinvio

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 22 - Entrata in vigore

## **TITOLO I – PROCEDURA SANZIONATORIA**

## **Art. 1 - Ambito di applicazione e destinatari della procedura.**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo I disciplinano la procedura sanzionatoria per le violazioni accertate dall'Organismo nell'esercizio dei compiti assegnatigli dalla legge in materia di controllo sui soggetti iscritti negli elenchi e/o registro dal medesimo gestiti, svolta sia di iniziativa che su segnalazione di terzi, sia con modalità di vigilanza informativa che ispettiva, così come previsto dagli articoli del TUB e del D.Lgs. n. 141/2010 di seguito indicati: 128-*quinquies*, comma 2, del TUB, 128-*septies*, comma 1-*bis*, del TUB, 128-*decies*, comma 4-*bis*, del TUB, 128-*undecies*, comma 4, del TUB, 21, comma 1, lettere c), d), e), f), g), commi 2 e 2-*bis*, 22, comma 2, lettere a) e b) e 24, comma 6, del D.Lgs. n. 141/2010.
2. Le disposizioni di cui al presente Titolo I sono dirette ai soggetti sottoposti alla potestà sanzionatoria dell'Organismo ai sensi degli artt. 128-*undecies*, comma 1, 128-*duodecies*, del TUB e 17-*bis*, commi 6 e 7, lett. b), del D.Lgs. n. 141/2010, segnatamente:
  - a) gli agenti in attività finanziaria iscritti nell'elenco di cui all'art. 128-*quater*, comma 2, del TUB;
  - b) i mediatori creditizi iscritti nell'elenco di cui all'art. 128-*sexies*, comma 2, del TUB;
  - c) gli agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente i servizi di pagamento iscritti nella sezione speciale dell'elenco previsto dall'art. 128-*quater*, commi 2 e 6, del TUB;
  - d) gli agenti che prestano servizi di pagamento per conto di istituti di moneta elettronica o istituti di pagamento comunitari ai sensi dell'art. 128-*quater*, comma 7, del TUB, in quanto compatibili;
  - e) gli esercenti l'attività professionale di cambiavalute iscritti nell'apposito registro di cui all'art. 17-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 141/2010.

## **Art. 2 - Princìpi e fasi della procedura sanzionatoria.**

1. La procedura sanzionatoria dell'Organismo si svolge nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 19, comma 3, lett. d), del D.Lgs. n. 141/2010: vale a dire della piena conoscenza degli atti istruttori, del contradditorio, della verbalizzazione e della distinzione tra funzioni istruttorie e decisorie rispetto all'irrogazione della sanzione.
2. Essa si articola nelle seguenti fasi:
  - a) contestazione delle violazioni;
  - b) presentazione delle controdeduzioni ed eventuale audizione personale;
  - c) sospensione della procedura e integrazione delle contestazioni;
  - d) valutazione del complesso degli elementi istruttori;
  - e) proposta al Comitato di Gestione di irrogazione delle sanzioni o di archiviazione della procedura;
  - e-bis) trasmissione della proposta agli interessati ed eventuale presentazione di ulteriori osservazioni all'Organismo;
  - f) adozione del provvedimento sanzionatorio o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione;
  - g) notifica del provvedimento e sua annotazione negli elenchi.

### **Art. 3 - Contestazione delle violazioni.**

1. La procedura sanzionatoria ha inizio con la contestazione formale da parte dell'Organismo, nei confronti degli iscritti interessati, degli addebiti rilevati a esito di accertamento di violazione.
2. L'accertamento si conclude con l'apposizione agli atti istruttori del visto del Responsabile dell'Ufficio Vigilanza. Dalla data dell'accertamento, comunicata nella lettera di contestazione, decorrono i termini per la notifica della contestazione delle violazioni agli interessati.  
La contestazione è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Vigilanza dell'Organismo.
3. La contestazione avviene mediante apposita notifica, entro centoventi giorni dalla conclusione dell'accertamento, ovvero duecentoquaranta

giorni, se l'interessato ha la sede o la residenza all'estero. La lettera di contestazione, sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Vigilanza, oltre agli elementi formali idonei a qualificarla come atto di contestazione introduttivo della procedura sanzionatoria, contiene:

- a) il riferimento all'attività di controllo e/o alla documentazione acquisita dalla quale sia emersa la violazione;
- b) la data in cui si è concluso l'accertamento della violazione;
- c) la descrizione della violazione;
- d) le indicazioni delle specifiche disposizioni violate e delle relative norme sanzionatorie;
- e) l'indicazione che può essere presa visione dei documenti istruttori presso l'Organismo;
- f) l'invito nei confronti dei soggetti cui sono contestate le violazioni a far pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC dell'Ufficio Affari Legali – unità organizzativa responsabile della procedura – eventuali controdeduzioni entro il termine di quarantacinque giorni ovvero di novanta giorni per gli interessati che hanno la sede o la residenza all'estero;
- g) l'indicazione della facoltà per i soggetti destinatari delle contestazioni di chiedere un'audizione personale entro gli stessi termini previsti per le controdeduzioni;
- g-bis) l'indicazione della facoltà per i soggetti che abbiano partecipato all'istruttoria tramite la presentazione delle controdeduzioni e/o la partecipazione all'audizione personale, di presentare ulteriori osservazioni scritte all'Organismo, entro dieci giorni, ovvero venti giorni per gli interessati che hanno la sede o la residenza all'estero, dalla ricezione della proposta dell'Ufficio Affari Legali;
- h) il termine di conclusione della procedura pari a duecentoquaranta giorni.

La lettera di contestazione viene notificata presso la casella di posta elettronica certificata (PEC), comunicata dall'interessato ai sensi della

normativa primaria e regolamentare interna. In caso di mancato ricevimento della lettera di contestazione notificata presso la casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui al periodo precedente per cause imputabili al destinatario, la comunicazione si intende comunque ricevuta.

4. Resta salva la facoltà dell'Organismo di avvalersi delle altre modalità di notifica previste dall'Ordinamento.

#### **Art. 4 - Presentazione delle controdeduzioni ed eventuale audizione personale.**

1. I destinatari della procedura sanzionatoria esercitano il diritto di difesa attraverso la partecipazione alla procedura. Essi, pertanto, hanno la facoltà di presentare, in ordine agli addebiti contestati, deduzioni scritte e documenti che l'Organismo valuta con riguardo all'oggetto della procedura.
2. I termini previsti dall'art. 3, comma 3, lett. f), del presente Regolamento per la presentazione dei documenti difensivi (deduzioni scritte e documenti) decorrono dalla data di notifica della lettera di contestazione. Tali termini possono essere prorogati, per una sola volta e per un periodo non superiore a quarantacinque giorni, a seguito di motivata richiesta dei soggetti interessati.

2-bis. I destinatari della lettera di contestazione possono chiedere, con istanza separata, di avere accesso agli atti del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 11 del presente Regolamento. Ove l'istanza di accesso sia presentata entro i termini previsti dall'art. 3, comma 3, lett. f), il termine per la presentazione di deduzioni scritte e documenti è sospeso, per una sola volta, dalla data di presentazione dell'istanza fino alla data in cui è consentito l'accesso.

3. I documenti difensivi vanno trasmessi all'Ufficio Affari Legali, unità organizzativa responsabile della procedura, tramite posta elettronica certificata PEC all'indirizzo [affarilegali@pec.organismo-am.it](mailto:affarilegali@pec.organismo-am.it).
4. La mancata presentazione di documenti difensivi non pregiudica il seguito della procedura sanzionatoria.

5. Ferma restando la pienezza del diritto di difesa, l'attività difensiva si svolge nel rispetto del principio della leale collaborazione delle parti: in tale ottica le controdeduzioni devono essere svolte, anche al fine di favorire la migliore comprensione delle argomentazioni difensive presentate, in modo essenziale, rispecchiando l'ordine delle contestazioni.
6. La documentazione eventualmente allegata deve essere pertinente ai fatti contestati e alle argomentazioni svolte e gli allegati vanno presentati in modo ordinato e corredati da un elenco.
7. Entro i medesimi termini previsti dall'art. 3, comma 3, lett. f), del presente Regolamento i soggetti destinatari delle contestazioni possono chiedere, con specifica istanza indirizzata all'Ufficio Affari Legali dell'Organismo, un'audizione personale.
8. Le audizioni vengono svolte in modalità telematica mediante videoconferenza. A tal fine, è onere dell'istante dotarsi di adeguata connessione internet, idonea strumentazione informatica per sostenere la videoconferenza nonché firma digitale.  
In via eccezionale, con istanza adeguatamente motivata, l'iscritto può chiedere di essere ricevuto personalmente presso la sede dell'Organismo. L'Ufficio Affari Legali ne valuta le motivazioni, ed eventualmente accoglie la domanda.
9. L'istanza di audizione deve essere in ogni caso trasmessa utilizzando l'apposito modulo presente sul portale dell'OAM, nel quale sono indicate anche le modalità di invio all'Ufficio Affari Legali; le richieste presentate con modalità differenti non sono prese in esame.
10. L'audizione personale *on-line* viene svolta su piattaforma informatica individuata dall'Organismo, il quale provvede a comunicare all'istante le modalità di partecipazione e svolgimento dell'audizione *on-line*.
11. Con l'avvio dell'audizione l'istante, su eventuale richiesta dell'Organismo, è tenuto a mostrare a video un documento di identità dichiarando l'eventuale presenza di altri soggetti. Tale operazione di riconoscimento è propedeutica allo svolgimento dell'audizione.

12. Contestualmente allo svolgimento dell'audizione viene redatto un sintetico verbale.

Conclusa l'interlocuzione tra le parti il verbale viene firmato digitalmente dall'Organismo e trasmesso via pec all'istante, il quale dovrà a sua volta controfirmarlo digitalmente e inoltrarlo all'OAM nella medesima giornata. L'audizione si ritiene conclusa con la ricezione, da parte dell'Organismo, della pec dell'istante contenente il verbale controfirmato digitalmente dallo stesso.

13. L'Ufficio Affari Legali può invitare a partecipare all'audizione personale anche l'Ufficio Vigilanza o altri uffici dell'Organismo.

14. L'eventuale rinuncia all'audizione deve essere comunicata tempestivamente in forma scritta, sempre tramite pec, all'Ufficio Affari Legali dell'Organismo.

## **Art. 5 - Sospensione della procedura e integrazione delle contestazioni.**

1. Il termine stabilito per la conclusione della procedura sanzionatoria può essere sospeso - per una sola volta e la sospensione non potrà eccedere centoventi giorni - qualora si renda necessario a seguito dell'esame delle controdeduzioni e/o dell'audizione personale degli interessati:

- a) richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Organismo o non direttamente acquisibili presso altre Amministrazioni o Autorità;
- b) effettuare approfondimenti istruttori tramite accertamenti ispettivi o acquisizione di pareri, anche non obbligatori, di altre Amministrazioni o Autorità nazionali o estere;
- c) effettuare contestazioni integrative alla stregua di eventuali ulteriori accertamenti provenienti dalla Guardia di Finanza o da altre Autorità od Enti.

1-bis. Il termine stabilito per la conclusione della procedura sanzionatoria può essere sospeso nel caso in cui vengano effettuate contestazioni integrative e per tutto il periodo in cui l'interessato ha la facoltà di presentare le relative

controdeduzioni.

2. Ferma restando la ridetta ipotesi di sospensione dei termini di conclusione della procedura sanzionatoria, nel caso in cui nel corso degli ulteriori accertamenti come sopra descritti, siano riscontrati fatti nuovi che costituiscono violazione delle medesime disposizioni contestate nell'ambito della procedura sanzionatoria, l'Ufficio Affari Legali dell'Organismo può integrare le contestazioni già formulate nei confronti dei soggetti responsabili.
3. La contestazione integrativa non modifica i termini di conclusione della procedura.
4. Con riferimento alle contestazioni integrative, gli interessati presentano le proprie controdeduzioni e possono avanzare istanza di audizione nei tempi e con le modalità previste dall'articolo 4.

#### **Art. 6 - Valutazione del complesso degli elementi istruttori.**

1. L'Ufficio Affari Legali, nella sua veste di unità organizzativa responsabile delle procedure sanzionatorie avviate dall'Organismo ai sensi del presente Regolamento, cura la tenuta di tutti gli atti e documenti utilizzati nel corso della procedura sanzionatoria.
2. In particolare, verifica che sia correttamente instaurato il contradditorio con i destinatari delle contestazioni e sia salvaguardata la possibilità degli stessi di partecipare alla procedura; consente inoltre agli interessati l'accesso agli atti della procedura, con le modalità e nei limiti previsti dalla Legge n. 241/1990 in quanto compatibili e/o applicabili e dal Regolamento dell'Organismo recante la disciplina delle modalità dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti e specificamente a quelli concernenti l'attività di controllo.

#### **Art. 7 - Proposta al Comitato di Gestione di irrogazione delle sanzioni o di archiviazione della procedura.**

1. Le conclusioni istruttorie confluiscano in una proposta - formulata dal Responsabile dell’Ufficio Affari Legali - di irrogazione di sanzioni o di archiviazione, corredata dall’indicazione delle ragioni giuridiche e dei presupposti di fatto che hanno determinato la proposta stessa, in relazione alle risultanze dell’istruttoria, validata dal Direttore generale dell’Organismo, che è trasmessa – unitamente agli atti della procedura – al Comitato di Gestione per le conseguenti statuzioni decisorie.
2. La proposta di cui al comma 1 è trasmessa, secondo le modalità previste all’art. 3, commi 3, e 4, ai soggetti interessati i quali abbiano partecipato all’istruttoria attraverso la presentazione delle controdeduzioni e/o la partecipazione all’audizione personale. Entro dieci giorni, ovvero venti giorni per gli interessati che hanno la sede o la residenza all’estero, dalla ricezione, tali soggetti possono trasmettere all’Organismo sintetiche osservazioni scritte in ordine alla proposta formulata dall’Ufficio medesimo. Le osservazioni sono trasmesse tramite PEC all’indirizzo [oam@pec.organismo-am.it](mailto:oam@pec.organismo-am.it).
3. Agli scritti difensivi presentati in questa fase della procedura si applicano le disposizioni previste dall’art. 4, commi 2, 3, 5 e 6, del presente Regolamento con riguardo alle modalità di trasmissione, all’essenzialità e alla pertinenza dei contenuti delle controdeduzioni.  
Le osservazioni presentate oltre il termine prescritto non saranno prese in considerazione.
4. In caso di trasmissione ai soggetti interessati della proposta formulata dall’Ufficio Affari Legali, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del Comitato di Gestione è sospeso dalla data di ricezione della comunicazione fino alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni all’Organismo da parte del soggetto che ha ricevuto la comunicazione della proposta.

## **Art. 8 - Individuazione e irrogazione delle sanzioni.**

1. Nell’ipotesi di proposta di irrogazione di sanzioni, il Responsabile

dell’Ufficio Affari Legali individua le stesse - alla stregua del principio della loro proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni - fra quelle contemplate nell’art. 128-duodecies del TUB applicabili nei confronti degli iscritti negli elenchi nonché all’art. 17-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 141/2010 per i soggetti iscritti nel registro cambiavalue.

### **Art. 8-bis - Procedura per mancato pagamento dei contributi.**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo – limitatamente alla ripartizione di competenze tra Ufficio Vigilanza e Ufficio Affari Legali – non si applicano alla procedura per la violazione concernente il mancato pagamento dei contributi prevista ai sensi dell’art. 128-duodecies, comma 1, del TUB, la cui competenza è affidata esclusivamente all’Ufficio Elenchi sino alla fase di proposta al Comitato di Gestione.

### **Art. 9 - Adozione del provvedimento sanzionatorio o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione ed eventuale adozione di provvedimento cautelare**

1. Nel rispetto del principio di separazione tra la fase istruttoria e la fase decisoria, il Comitato di Gestione, esaminate le ulteriori osservazioni eventualmente presentate dagli interessati in merito alla proposta formulata dall’Ufficio Affari Legali, adotta un provvedimento motivato - dovendosi indicare nella motivazione i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione – con il quale viene disposta l’irrogazione della sanzione o l’archiviazione della procedura. Ove del caso, il Comitato di Gestione può richiedere supplementi d’istruttoria, può altresì discostarsi dalla proposta di provvedimento avanzata dal Responsabile dell’Ufficio Affari Legali, indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.
2. Il provvedimento conclusivo della procedura è adottato dal Comitato di Gestione dell’Organismo entro duecentoquaranta giorni dalla scadenza del

termine per la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'iscritto sottoposto a procedura sanzionatoria.

3. Resta ferma, anche prima dell'avvio della procedura sanzionatoria e ricorrendo i due presupposti di necessità ed urgenza, la possibilità per l'Organismo - a mente dell'art. 128-*duodecies*, comma 5, del TUB – di adottare con determinazione motivata del Comitato di Gestione, su proposta dei Responsabili degli Uffici Vigilanza e Affari Legali, validata dal Direttore generale, il provvedimento della sospensione in via cautelare dagli elenchi previsti dagli artt. 128-*quater* e 128-*sexies*, del TUB, per un periodo massimo di otto mesi, qualora sussistano precisi elementi che facciano presumere gravi violazioni di norme legislative amministrative che regolano l'attività di agenzia in attività finanziaria o di mediazione creditizia.
4. L'iscritto sospeso ai sensi del comma precedente può presentare memorie difensive al Comitato di Gestione dell'Organismo, il quale, valutate le stesse, può disporre il riesame del provvedimento cautelare.

#### **Art. 10 - Notifica del provvedimento e sua annotazione negli elenchi.**

1. L'Organismo notifica agli interessati i provvedimenti sanzionatori e quelli di archiviazione presso la casella di posta elettronica certificata (PEC), comunicata dagli stessi ai sensi della normativa primaria e regolamentare interna e provvede ad annotare i primi negli elenchi e nel registro ai sensi degli artt. 22, comma 2, lett. e), e art. 23, commi 3, lett. a), par. 7), e lett. b), par. 6) e 4, lett. e), del D.Lgs. n. 141/2010, ad eccezione del richiamo scritto come disposto dall'art. 128-*duodecies*, comma 6, del TUB.

In caso di mancato ricevimento della comunicazione del provvedimento notificata presso la casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui al periodo precedente per cause imputabili al destinatario, la comunicazione si intende comunque ricevuta.

2. Resta salva la facoltà dell'Organismo di avvalersi delle altre modalità di notifica previste dall'ordinamento.

#### **Art. 11 - Accesso agli atti della procedura sanzionatoria.**

1. I soggetti sottoposti alla procedura sanzionatoria possono accedere ai documenti della procedura nella parte che li riguardano, in base alle disposizioni della Legge n. 241/1990 in quanto applicabili e/o compatibili.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto, con le limitazioni e le esclusioni previste in base alla Legge n. 241/1990 in quanto applicabili e/o compatibili e avuta anche presente la tutela assicurata dall'ordinamento ai dati personali e alla riservatezza dei terzi, ai titolari di interessi diretti, concreti e attuali, corrispondenti a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Le richieste di accesso devono essere motivate, al fine di consentire in particolare di verificare la sussistenza dei predetti interessi.
3. L'esercizio del diritto di accesso è disciplinato dal Regolamento dell'Organismo recante disposizioni per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati e detenuti dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di gestione degli elenchi e di controllo sugli iscritti negli elenchi.
4. Le istanze di accesso devono essere presentate, con le modalità stabilite dal citato Regolamento.
5. Al fine di consentire una tempestiva disamina delle istanze, esse devono essere presentate con atto distinto rispetto a ogni altro atto presentato nel corso della procedura sanzionatoria (controdeduzioni, documentazione a supporto, richieste di audizione, etc.); devono inoltre essere formulate mediante l'apposito modulo, disponibile nel sito internet dell'Organismo, o comunque recare nell'oggetto la dicitura "Procedura sanzionatoria a carico di .....- Istanza di accesso ai documenti".

## **Art. 12 - Impugnazione del provvedimento sanzionatorio.**

1. I provvedimenti sanzionatori sono impugnabili ai sensi di legge.
2. L'Organismo, nel costituirsi in giudizio e nel corso di esso, presenta le memorie e produce gli atti e documenti a difesa della legittimità del provvedimento sanzionatori.

**TITOLO II – PROCEDURA DI CANCELLAZIONE EX ART.128-  
DUODECIES, COMMA 3, DEL TUB**

**Art. 13 - Ambito di applicazione e destinatari della procedura.**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo II disciplinano la procedura di cancellazione prevista dall'art. 128-*duodecies*, comma 3, del TUB. In particolare, l'Organismo, ai sensi della norma citata al periodo precedente, dispone la cancellazione dagli elenchi di cui agli articoli 128-*quater*, comma 2, e 128-*sexies*, comma 2, del TUB nei seguenti casi:
  - a) perdita di uno dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività;
  - b) inattività protrattasi per oltre un anno salvo comprovati motivi;
  - c) cessazione dell'attività.
2. Le disposizioni di cui al presente Titolo II sono dirette, segnatamente:
  - a) agli agenti in attività finanziaria iscritti nell'elenco ex art. 128-*quater*, comma 2, del TUB;
  - b) ai mediatori creditizi iscritti nell'elenco ex art. 128-*sexies*, comma 2, del TUB;
  - c) agli agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente i servizi di pagamento iscritti nella sezione speciale dell'elenco ex art. 128-*quater*, commi 2 e 6, del TUB.
3. Le disposizioni di cui al comma 1 trovano applicazione, altresì, agli esercenti l'attività professionale di cambiavalue, iscritti nell'apposito registro, ai sensi dell'art. 17-*bis*, comma 7, lett. a), c) e d) del D.Lgs. n. 141/2010.

**Art. 14 – Princìpi e fasi della procedura di cancellazione.**

1. La procedura si svolge nel rispetto dei princìpi contenuti nell'art. 19, comma 3, lett. d), del D.Lgs. n. 141/2010, in quanto compatibili e/o applicabili: vale a dire della piena conoscenza degli atti istruttori, del contradditorio, della verbalizzazione e della distinzione tra funzioni istruttorie e decisorie rispetto

all'adozione del provvedimento finale.

2. Essa si articola nelle seguenti fasi:
  - a) comunicazione di avvio della procedura;
  - b) presentazione delle memorie e documenti;
  - c) valutazione del complesso degli elementi istruttori;
  - d) proposta al Comitato di Gestione, o al Direttore Generale nell'ipotesi di cui al successivo art. 18 c. 1 – *bis*, di cancellazione dagli elenchi e/o registro o di archiviazione della procedura;
  - e) adozione del provvedimento di cancellazione o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione, o da parte del Direttore Generale nell'ipotesi di cui al successivo art. 19 c. 2-*bis*;
  - f) comunicazione del provvedimento conclusivo della procedura.

#### **Art. 15 – Comunicazione di avvio della procedura.**

1. La procedura ha inizio con la comunicazione formale da parte dell'Organismo, nei confronti degli iscritti interessati, dell'avvio della procedura stessa.
2. L'Organismo provvede a dare notizia dell'avvio della procedura mediante comunicazione personale, nelle modalità previste al successivo comma 5, entro centoventi giorni dalla conclusione dell'accertamento, ovvero duecentoquaranta giorni, se l'interessato ha la sede o la residenza all'estero.
3. L'accertamento della sussistenza dei presupposti per l'avvio della procedura si conclude con l'apposizione agli atti del visto del Responsabile dell'Ufficio Vigilanza. Da tale data, indicata nella comunicazione di avvio della procedura, decorrono i termini di cui al comma 2.
4. La comunicazione, predisposta e sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Vigilanza, contiene:
  - a) l'oggetto della procedura;
  - b) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile della procedura;
  - c) il riferimento all'attività di controllo e/o alla documentazione acquisita

- dalla quale sia stata accertata la sussistenza dei presupposti per l'avvio della procedura stessa;
- d) la data in cui si è concluso l'accertamento di cui al punto c);
  - e) l'indicazione che può essere presa visione dei documenti istruttori presso l'Organismo;
  - f) l'invito, nei confronti dei soggetti interessati dall'avvio della procedura di cancellazione, a far pervenire all'Ufficio Vigilanza dell'Organismo – unità organizzativa responsabile della procedura – eventuali memorie e documenti entro il termine di quarantacinque giorni ovvero di novanta giorni per gli interessati che hanno la sede o la residenza all'estero;
  - g) il termine di conclusione della procedura pari a duecentoquaranta giorni.
5. L'avvio della procedura viene comunicato presso la casella di posta elettronica certificata (PEC). In caso di mancato ricevimento della comunicazione presso la casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui al periodo precedente per cause imputabili al destinatario, la comunicazione medesima si intende comunque ricevuta.
  6. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale di cui al comma 5 non sia possibile o risulti gravosa, l'Organismo provvede a renderla nota mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Organismo medesimo, fornendo ivi evidenza dei conseguenti termini di cui al comma 4, lett. f) del presente articolo.
  7. Resta salva la facoltà dell'Organismo di avvalersi delle altre modalità di notifica previste dall'ordinamento.

## **Art. 16 - Presentazione delle memorie e documenti.**

1. I destinatari della comunicazione di avvio della procedura di cancellazione hanno la facoltà di presentare memorie scritte e documenti, che l'Organismo valuta con riguardo all'oggetto della procedura.
2. I termini previsti dall'art. 15, comma 4, lett. f), per la presentazione delle memorie e documenti decorrono dalla data di trasmissione della

comunicazione di avvio della procedura. I documenti vanno trasmessi all’Ufficio Vigilanza, unità organizzativa responsabile della procedura disciplinata dal presente Titolo, tramite PEC all’indirizzo [ufficiovigilanzaoam@pec.organismo-am.it](mailto:ufficiovigilanzaoam@pec.organismo-am.it).

### **Art. 17 - Valutazione del complesso degli elementi istruttori.**

1. L’Ufficio Vigilanza, nella sua veste di unità organizzativa responsabile della presente procedura di cancellazione avviate dall’Organismo ai sensi del presente Regolamento, cura la tenuta di tutti gli atti e documenti utilizzati nel corso della procedura.
2. In particolare, verifica che sia correttamente instaurato il contradditorio con i destinatari delle comunicazioni di avvio della procedura e sia salvaguardata la possibilità degli stessi di partecipare alla stessa; consente inoltre agli interessati – nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza – l’accesso agli atti della procedura, con le modalità e nei limiti previsti dal Regolamento dell’Organismo recante la disciplina delle modalità dell’esercizio del diritto di accesso ai documenti e specificamente a quelli concernenti l’attività di controllo.

### **Art. 18 - Proposta al Comitato di Gestione di cancellazione dagli elenchi e/o dal registro o di archiviazione della procedura.**

1. Le conclusioni istruttorie confluiscono in una proposta, formulata dal Responsabile dell’Ufficio Vigilanza e validata dal Direttore generale dell’Organismo, di adozione del provvedimento finale di cancellazione dagli elenchi e/o dal registro ovvero di archiviazione, corredata dell’indicazione delle ragioni e dei presupposti di fatto che hanno determinato la proposta stessa in relazione alle risultanze dell’istruttoria, da sottoporre - unitamente agli atti della procedura - al Comitato di Gestione per le conseguenti statuizioni decisorie.

1-bis. Nelle procedure di cancellazione per inattività protrattasi per oltre un

anno e cessazione dell'attività di cui all'art. 128-*duodecies*, comma 3, lett. b), e c), laddove l'iscritto non partecipi al contraddittorio ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento la proposta di cui al comma 1 è formulata dal Responsabile dell'Ufficio Vigilanza al Direttore Generale dell'Organismo per le conseguenti statuzioni decisorie.

### **Art. 19 - Adozione del provvedimento di cancellazione o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione.**

1. Nel rispetto del principio di separazione tra la fase istruttoria e la fase decisoria, il Comitato di Gestione adotta un motivato provvedimento di cancellazione o di archiviazione della procedura, dovendosi indicare nella motivazione i presupposti di fatto e le ragioni che hanno determinato la decisione. Ove del caso, il Comitato di Gestione può richiedere supplementi d'istruttoria, può altresì discostarsi dalla proposta del Responsabile dell'Ufficio Vigilanza, indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.
  2. Il provvedimento conclusivo della procedura, vale a dire quello di cancellazione dagli elenchi e/o registro ovvero quello di archiviazione della procedura, è adottato dal Comitato di Gestione dell'Organismo entro duecentoquaranta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle memorie e documenti da parte dell'iscritto nei confronti del quale si è avviata la procedura medesima.
- 2-bis. Nelle procedure di cancellazione per inattività protrattasi per oltre un anno e cessazione dell'attività di cui all'art. 128-*duodecies*, comma 3, lett. b), e c), laddove l'iscritto non partecipi al contraddittorio ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento il provvedimento di cui ai commi precedenti è adottato dal Direttore Generale dell'Organismo.
3. Resta ferma, anche prima dell'avvio della procedura di cancellazione e ricorrendo i due presupposti di necessità ed urgenza, la possibilità per l'Organismo - a mente dell'art. 128-*duodecies*, comma 5, del TUB - di adottare con determinazione motivata del Comitato di Gestione, su

proposta del Responsabile dell’Ufficio Vigilanza validata dal Direttore generale, il provvedimento della sospensione in via cautelare dagli elenchi previsti dagli artt. 128-*quater* e 128-*sexies*, del TUB, per un periodo massimo di otto mesi, qualora sussistano precisi elementi che facciano presumere gravi violazioni di norme legislative o amministrative che regolano l’attività di agenzia in attività finanziaria o di mediazione creditizia.

### **Art. 20 – Comunicazione del provvedimento conclusivo della procedura.**

1. Dell’avvenuta adozione del provvedimento conclusivo della procedura, vale a dire quello di cancellazione dagli elenchi e/o registro ovvero quello di archiviazione, viene data comunicazione agli interessati secondo le stesse modalità previste dall’art. 15, commi 5, 6 e 7.

### **Art. 21 – Rinvio.**

1. Alla procedura disciplinata nel presente Titolo II si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 4, commi 5 e ss.

\*\*\*

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento integrativo entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito *web* dell’OAM.

Roma, 25 febbraio 2021

OAM - IL PRESIDENTE *ad interim*  
Michele Faldella