



**ALLEGATO 3.1**  
**REGOLAMENTO SANZIONATORIO E DI CANCELLAZIONE**  
**per gli Operatori compro oro**

L'Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e mediatori creditizi (di seguito "Organismo")

visto il Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n. 92, recante disposizioni per l'esercizio dell'attività di compro oro, in attuazione dell'art. 15, comma 2, lett. l), della legge 12 agosto 2016 n. 170 (di seguito, anche "Decreto");

visto il Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 maggio 2018, recante modalità tecniche di invio dei dati e di alimentazione del registro degli operatori compro oro;

visto l'art. 9 del D.lgs. n. 92/2017, che attribuisce alla competenza dell'OAM la procedura per la contestazione delle violazioni di cui all'art. 3 comma 3, del citato decreto e l'irrogazione e riscossione delle relative sanzioni;

visti l'art. 3 comma 5, del D.lgs. n. 92/2017 e l'art. 4, comma 6, del Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 14 maggio 2018, secondo i quali il mancato versamento dei contributi dovuti all'OAM costituisce causa ostativa all'iscrizione ovvero alla permanenza dell'operatore compro oro nel registro;

visto altresì il Regolamento Interno dell'Organismo;

vista la delibera del 19 settembre 2019 del Comitato di Gestione con la quale è stato adottato il presente Regolamento nonché le successive delibere del Comitato di Gestione con le quali sono state apportate modifiche al Regolamento medesimo;

vista, infine, la delibera del 26 gennaio 2024 del Comitato di Gestione;

approva, con modificazioni, il seguente Regolamento:

**TITOLO I - PROCEDURA SANZIONATORIA**

Art. 1 – Ambito di applicazione della procedura sanzionatoria

Art. 2 – Fasi della procedura sanzionatoria

Art. 3 – Contestazione della violazione

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. 9 – Adozione del provvedimento sanzionatorio o di archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione

Art. 10 – Notifica del provvedimento e sua annotazione nel Registro

Art. 11 – Accesso agli atti della procedura sanzionatoria

Art. 12 – Impugnazione del provvedimento sanzionatorio

## **TITOLO II – PROCEDURA DI CANCELLAZIONE**

Art. 13 – Ambito di applicazione della procedura di cancellazione

Art. 14 – Principi 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 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 – Impugnazione del provvedimento di cancellazione

Art. 22 – Disposizioni finali

## **TITOLO I – PROCEDURA SANZIONATORIA**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione della procedura sanzionatoria**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo I disciplinano la procedura sanzionatoria applicabile ai soggetti iscritti nel Registro degli operatori compro oro per le violazioni di cui all'art. 3, comma 3, del D.lgs. n. 92/2017, concernenti la mancata o tardiva comunicazione all'Organismo della variazione – intervenuta successivamente all'iscrizione – dei dati comunicati.

### **Articolo 2 - Fasi della procedura sanzionatoria**

1. La procedura sanzionatoria si svolge nel rispetto dei principi del contraddittorio e della distinzione tra le funzioni istruttorie tra loro, nonché tra queste e la funzione decisoria, e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) contestazione della violazione;
  - b) presentazione delle controdeduzioni e richiesta di 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 della sanzione o di archiviazione della procedura;
  - f) trasmissione della proposta agli interessati ed eventuale presentazione di ulteriori osservazioni all'Organismo;
  - g) adozione del provvedimento sanzionatorio o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione;
  - h) notifica del provvedimento e sua annotazione nella sezione dedicata.

### **Articolo 3 - Contestazione della violazione**

1. La procedura sanzionatoria ha inizio con la contestazione formale da parte dell'Organismo, nei confronti degli iscritti interessati, degli addebiti rilevati all'esito di accertamento di violazione.
2. La contestazione è predisposta dal Responsabile dell'Ufficio Elenchi.
3. La contestazione avviene mediante apposita notifica, entro novanta giorni decorrenti dalla data di ricezione del verbale di conclusione dell'accertamento eseguito dalle

Autorità competenti e/o dalla data di conclusione dell'accertamento eseguito dall'Organismo. La lettera di contestazione, sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Elenchi, oltre agli elementi formali idonei a qualificarla come atto di contestazione introduttivo della procedura sanzionatoria, contiene:

- a) il riferimento all'attività di controllo svolta dalle Autorità competenti e/o dall'Organismo ai sensi dell'art. 4, comma 6, del Decreto ministeriale 14 maggio 2018, e 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) l'indicazione delle 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;
  - g) l'indicazione della facoltà per i soggetti destinatari delle contestazioni di chiedere un'audizione personale entro gli stessi termini previsti per le controdeduzioni;
  - h) 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, dalla ricezione della proposta dell'Ufficio Affari Legali;
  - i) il termine di conclusione della procedura pari a centoventi giorni.
4. 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.

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

#### **Articolo 4 - Presentazione delle controdeduzioni ed eventuale audizione personale**

1. I destinatari della procedura sanzionatoria esercitano il diritto di difesa attraverso la partecipazione alla stessa. 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.
3. 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.
4. I documenti difensivi vanno trasmessi all'Ufficio Affari Legali, unità organizzativa responsabile della procedura, tramite posta elettronica certificata PEC all'indirizzo indicato sul portale dell'Organismo e nella lettera di contestazione dell'Ufficio Elenchi.
5. La mancata presentazione di documenti difensivi non pregiudica il seguito della procedura sanzionatoria.
6. 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.
7. 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.
8. 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-*bis*. Le audizioni vengono svolte in modalità telematica mediante video-conferenza. A tal fine, è onere dell'istante dotarsi di adeguata connessione internet, idonea strumentazione informatica per sostenere la video-conferenza 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 Elenchi 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.

## **Articolo 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 senza che la sospensione ecceda novanta giorni – qualora si renda necessario, a seguito dell’esame delle controdeduzioni e/o dell’audizione personale degli interessati, nei seguenti casi:
  - a) per 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) per effettuare approfondimenti istruttori tramite accertamenti ispettivi o acquisizione di pareri, anche non obbligatori, di altre Amministrazioni o Autorità nazionali o estere;
  - c) per effettuare contestazioni integrative alla stregua di eventuali ulteriori accertamenti provenienti dalla Guardia di Finanza o da altre Autorità od Enti.
2. 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.
3. 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.
4. La contestazione integrativa non modifica i termini di conclusione della procedura.
5. 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 contraddittorio 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 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 confluiscono in una proposta – formulata dal Responsabile dell'Ufficio Affari Legali – di irrogazione di sanzione 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 statuizioni 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 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 indicato sul portale dell'Organismo e nella proposta dell'Ufficio Affari Legali
3. Agli scritti difensivi presentati in questa fase della procedura si applicano le disposizioni previste dall'art. 4, commi 6 e 7, del presente Regolamento con riguardo 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. Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. n. 92/2017, nell'ipotesi in cui, dall'istruttoria svolta, emerga che l'iscritto non abbia ottemperato all'obbligo di comunicazione di cui all'art. 3, comma 3, del citato Decreto, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali propone l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria di 1.500,00 euro.
2. Nell'ipotesi in cui le violazioni di cui al comma precedente siano gravi, ripetute o sistematiche, la sanzione pecuniaria è triplicata.
3. Nel caso in cui l'iscritto provveda ad effettuare la comunicazione ex art. 3, comma 3, del citato Decreto, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini prescritti, la sanzione pecuniaria è ridotta a 500 euro.

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

1. Nel rispetto del principio di separazione tra le fasi istruttorie 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 centoventi giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'iscritto sottoposto a procedura sanzionatoria.

### **Art. 10 - Notifica del provvedimento e sua annotazione nel Registro**

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, nella sottosezione ad accesso riservato del Registro degli Operatori

compro oro, gli estremi dei provvedimenti sanzionatori ai sensi dell'art. 4, comma 4, lett. d), del Decreto ministeriale 14 maggio 2018. 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 a quanto disposto dal Regolamento integrativo per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto, posta anche 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 innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi di legge.

**TITOLO II – PROCEDURA DI CANCELLAZIONE****Articolo 13 - Ambito di applicazione della procedura di cancellazione**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo II disciplinano le procedure di cancellazione applicabile ai soggetti iscritti nel Registro degli operatori compro oro per l'inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 3, comma 5, del D.lgs. n. 92/2017, concernente il mancato pagamento del contributo annuale.

**Art. 14 - Principi e fasi della procedura di cancellazione.**

1. La procedura si svolge nel rispetto dei principi del contraddittorio, della distinzione tra funzioni istruttorie e decisorie tra loro, e 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 di cancellazione dal Registro o di archiviazione della procedura;
  - e) adozione del provvedimento di cancellazione o archiviazione della procedura da parte del Comitato di Gestione;
  - 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 novanta giorni dalla conclusione dell'accertamento.
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 Elenchi. 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 Elenchi, 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 Elenchi dell'Organismo – unità organizzativa responsabile della procedura – eventuali memorie e documenti entro il termine di quarantacinque giorni;
  - g) il termine di conclusione della procedura pari a centoventi 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. 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 Elenchi, unità organizzativa responsabile della procedura disciplinata dal presente Titolo, tramite PEC all'indirizzo

indicato sul portale dell'Organismo e nella comunicazione di avvio della procedura di cancellazione.

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

1. L'Ufficio Elenchi, 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 contraddittorio 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 dal Registro o di archiviazione della procedura.**

1. Le conclusioni istruttorie confluiscono in una proposta, formulata dal Responsabile dell'Ufficio Elenchi e validata dal Direttore Generale dell'Organismo, di adozione del provvedimento finale di cancellazione 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.

**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 Elenchi, indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

2. Il provvedimento conclusivo della procedura vale a dire quello di cancellazione dal Registro ovvero quello di archiviazione della procedura, è adottato dal Comitato di Gestione dell'Organismo entro centoventi 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.

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

1. Dell'avvenuta adozione del provvedimento conclusivo della procedura, vale a dire quello di cancellazione dal Registro ovvero quello di archiviazione, viene data comunicazione agli interessati secondo le stesse modalità previste dall'art. 15, comma 5 e 6.

#### **Art. 21 - Impugnazione del provvedimento di cancellazione**

1. I provvedimenti di cancellazione sono impugnabili innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi di legge.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il presente Allegato costituisce parte integrante del Regolamento Interno dell'Organismo ai sensi dell'art. 2, comma 1-ter, del predetto Regolamento Interno OAM.