

## **ALLEGATO 4.1**

### **REGOLAMENTO SANZIONATORIO E DI CANCELLAZIONE**

#### **per i Prestatori di servizi di pagamento, Istituti emittenti moneta elettronica, le relative succursali e i Punti di contatto centrale**

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

visto il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, recante "*Attuazione della direttiva n. 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 n. 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*" e successive modificazioni ed integrazioni;

visto, in particolare, l'art. 45 comma 1, del D.lgs. n. 231/2007, ai sensi del quale i Prestatori di servizi di pagamento e gli Istituti di moneta elettronica e le rispettive succursali, direttamente ovvero, limitatamente a quelli aventi sede legale e amministrazione centrale in altro Stato membro, per il tramite del Punto di contatto centrale, comunicano all'OAM, con cadenza semestrale, per l'annotazione in apposito registro pubblico informatizzato, i dati relativi ai soggetti convenzionati e agli agenti di cui si avvalgono;

visto, altresì, l'art. 45, comma 2, del D.lgs. n. 231/2007 in ordine alla comunicazione all'Organismo dell'intervenuta cessazione del rapporto di convenzionamento o del mandato per motivi non commerciali;

visto, inoltre, l'art. 61, comma 2, del D.lgs. n. 231/2007, che attribuisce alla competenza dell'OAM la procedura per la contestazione delle violazioni di cui all'art. 45 del medesimo decreto e l'irrogazione e riscossione delle relative sanzioni;

visto il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, di «*Attuazione della direttiva (UE) n. 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive n. 2005/60/CE e n. 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il*



regolamento (CE) n. 1781/2006»;

visto il decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, recante il “*Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia*”, in particolare l'art. 128-*quater*, comma 7-*bis*;

visto il Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 31 maggio 2022 recante «*Norme in materia di registro dei soggetti convenzionati ed agenti di prestazioni di servizi a pagamento e istituti emittenti moneta elettronica*» (di seguito, Decreto MEF);

visto altresì il Regolamento Interno dell'Organismo;

vista la delibera del 26 ottobre 2023 del Comitato di Gestione con la quale è stato adottato il presente Regolamento;

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 e destinatari della procedura

Art. 2 – Fasi della procedura sanzionatori

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

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

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

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento disciplinano la procedura sanzionatoria applicabile ai prestatori di servizi di pagamento e agli istituti emittenti moneta elettronica, alle relative succursali e ai punti di contatto centrale che non ottemperano agli obblighi di comunicazione ex artt. 45 D. Lgs. n. 231/2007 e 128-*quater*, comma 7-*bis*, del TUB.

In particolare, la procedura sanzionatoria viene avviata nei confronti dei soggetti sopra indicati nei seguenti casi:

- a) mancata comunicazione dei dati indicati all'art. 3, comma 1, del Decreto MEF nell'arco temporale di cui al successivo comma 2;
- b) mancata comunicazione dell'avvenuta cessazione del rapporto di convenzionamento o del mandato per motivi non commerciali entro trenta giorni dall'estinzione del rapporto stesso, ai sensi dell'art. 4, comma 7, Decreto MEF;
- c) mancata comunicazione dei dati identificativi del punto di contatto centrale indicati all'art. 5, comma 1, del decreto MEF, per il tramite del quale i prestatori di servizi di pagamento e gli istituti di moneta elettronica, aventi sede legale e amministrazione centrale in altro Stato membro, operano sul territorio nazionale;
- d) mancata comunicazione dell'avvio della propria operatività da parte del punto di contatto centrale, ai sensi dell'art. 5, comma 2 e 4, Decreto MEF.

### **Art. 2 - Fasi della procedura sanzionatoria**

1. La procedura sanzionatoria dell'Organismo si svolge nel rispetto dei principi del contraddittorio e della distinzione tra le funzioni istruttorie tra loro, nonché tra queste e la funzione decisoria.

2. Essa 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 apportati dall'Ufficio Vigilanza e dal destinatario della procedura;
- e) proposta al Comitato di Gestione di irrogazione delle sanzioni 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.

### **Art. 3 - Contestazione della violazione**

1. La procedura sanzionatoria ha inizio con la contestazione formale da parte dell'Organismo, nei confronti dei soggetti interessati, degli addebiti rilevati all'esito dell'accertamento della 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.

3. La contestazione avviene mediante apposita notifica, entro centoventi giorni decorrenti dalla conclusione dell'accertamento. 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) 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 duecentoquaranta giorni.

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

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.
9. 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, il destinatario della procedura può chiedere di essere ricevuto personalmente presso la sede dell'Organismo. L'Ufficio Affari Legali ne valuta le motivazioni, ed eventualmente accoglie la domanda.
10. 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.
11. 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*.
12. 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.
13. 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.

14. L'Ufficio Affari Legali può invitare a partecipare all'audizione personale anche l'Ufficio Vigilanza o altri uffici dell'Organismo.
15. L'eventuale rinuncia all'audizione deve essere comunicata tempestivamente in forma scritta, sempre tramite pec, all'Ufficio Affari Legali dell'Organismo.
16. Le previsioni in materia di audizione personale di cui ai precedenti commi 8 e ss. si applicano, per quanto compatibili, ai prestatori di servizi di pagamento e agli istituti emittenti moneta elettronica aventi sede legale e amministrazione centrale in altro stato membro dell'Unione europea.

#### **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 senza che la sospensione ecceda i centoventi giorni – qualora si renda necessario a seguito dell'esame delle controdeduzioni e/o dell'audizione personale degli interessati, ovvero nel caso di comunicazioni rilevanti ai fini della procedura da parte di Amministrazioni o Autorità italiane o estere, nonché per effettuare contestazioni integrative.
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 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 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 confluiscono in una proposta – formulata dal Responsabile dell'Ufficio Affari Legali – di irrogazione di sanzione pecuniaria ai sensi del successivo articolo 8 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, 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 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 alle modalità di trasmissione, all'essenzialità e alla pertinenza dei contenuti. 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. 61, comma 2, del D. Lgs. n. 231/2007, nell'ipotesi in cui dall'istruttoria svolta emerga che il soggetto destinatario della lettera di contestazione non abbia ottemperato all'obbligo di comunicazione indicato all'art. 1, comma 1, del presente Regolamento – ovvero le comunicazioni di cui agli artt. 45 del D. Lgs. n. 231/2007, 5, commi 1 e 2, del Decreto MEF del 31 maggio 2022 e art. 128-*quater*, comma 7-*bis*, TUB, il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali propone l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria di 4.500 euro.
2. Nell' ipotesi in cui le violazioni di cui al comma precedente siano gravi, ripetute o sistematiche ovvero plurime, la sanzione pecuniaria è triplicata.
3. Nel caso in cui il soggetto interessato provveda ad effettuare la comunicazione dovuta nei trenta giorni successivi alla scadenza dei termini prescritti, la sanzione pecuniaria è ridotta di un terzo.

### **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 pecuniaria 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 dei destinatari della procedura sanzionatoria.

### **Art. 10 - Notifica del provvedimento**

1. L'Organismo notifica agli interessati i provvedimenti sanzionatori e quelli di archiviazione presso la casella di posta elettronica certificata (PEC) comunicata dagli

stessi. 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 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 la procedura di cancellazione applicabile ai soggetti iscritti nell'apposita sezione del Registro riservata ai Punti di Contatto Centrale per l'inadempimento dell'obbligo di pagamento dei contributi.

### **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.