



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

REGOLAMENTO INTEGRATIVO

per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di gestione degli elenchi e registri e di controllo sugli iscritti negli elenchi e registri.

(aggiornato, con modificazioni, con delibera del 25 febbraio 2026 del Comitato di Gestione)

L'OAM – Organismo per la gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi (di seguito “Organismo”), viste le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni e il D.P.R. 12 aprile 2006 n.184, in quanto applicabili e/o compatibili;

visto l'art. 19, comma 3, lett. d), del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141, che prevede l'adozione da parte dell'Organismo di procedure funzionali alla preventiva verifica di legittimità della propria attività;

visto l'art. 9-*bis* del vigente Regolamento Interno dell'Organismo;

preso atto del parere del Ministero dell'Economia e Finanze rilasciato in data 19 settembre 2013, prot. DT 67103, a seguito della richiesta inoltrata dall'Organismo ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 141/2010;

vista la delibera del 26 settembre 2013 del Comitato di Gestione con la quale è stato adottato il presente Regolamento;

vista la delibera del 13 febbraio 2015 del Comitato di Gestione con la quale è stato modificato il presente Regolamento;

aggiorna, con modificazioni, ai sensi degli articoli 4, comma 3 e 10, comma 2, lett. b, del proprio Statuto, il seguente Regolamento:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – I titolari del diritto di accesso

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso

TITOLO II – MODALITA’ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 – Responsabile del procedimento e competenze in tema di accesso

Art. 5 – Modalità di esercizio

Art. 6 – Abrogato

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 – Tutela dei terzi

Art. 9 – Procedimento di accesso

Art. 9-*bis* – Sospensione del procedimento di accesso

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

Art. 11 – Abrogato

Art. 12 – Costi dell’accesso

TITOLO III – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 – Accesso parziale, differimento, diniego dell’accesso

Art. 14 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

Art. 15 – Norme di rinvio

Art. 16 – Pubblicazione delle presenti disposizioni

* * *

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio e i casi di differimento e di esclusione del diritto di accesso ai documenti formati e detenuti dall’OAM nello svolgimento dell’attività di gestione degli elenchi degli agenti in attività finanziaria, dei mediatori creditizi, degli agenti che prestano esclusivamente i servizi di pagamento, degli esercenti l’attività di cambiavalute nonché dell’attività di controllo su tutti i soggetti iscritti nei medesimi elenchi, registri e sezioni speciali.

Art. 2 – I titolari del diritto di accesso.

1. La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infra-procedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.

Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti formati o detenuti stabilmente dall'Organismo nell'ambito dell'attività di gestione degli elenchi e registri e di controllo sui soggetti iscritti nei medesimi, di cui all'art. 1, comma 1, del presente Regolamento, esistenti al momento della richiesta e non sottratti all'accesso da previsioni di legge.
2. In particolare, il diritto di accesso riguarda sia i provvedimenti adottati, ossia quelli conclusivi di un procedimento, che siano produttivi di effetti giuridici, sia gli atti che ne costituiscono parte integrante, gli allegati, nonché gli atti interni preparatori e comunque tutti gli atti utilizzati ai fini dell'attività di gestione degli elenchi e registri e di controllo sugli iscritti da parte dell'Organismo.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Organismo che non abbiano forma di documento, salvo quanto previsto da norme specifiche in materia di accesso a dati personali da parte del soggetto cui i dati si riferiscono.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a una verifica generalizzata dell'attività dell'Organismo in punto alla gestione degli elenchi e registri e all'attività di controllo sugli iscritti.
5. Nelle ipotesi in cui è ammesso, l'accesso è consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi.
6. L'esercizio del diritto di accesso non comporta l'obbligo per l'Organismo di elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

TITOLO II – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 – Responsabile del procedimento e competenze in tema di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'unità organizzativa Ufficio Legale.

2. Il Responsabile ridetto provvede a sottoporre le istanze di accesso all'esame delle unità organizzative - nelle persone dei relativi Responsabili – che abbiano formato il documento richiesto o che lo detengono stabilmente o che siano competenti – nel caso di atti infra-procedimentali - all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il provvedimento finale in ordine alla richiesta di accesso è adottato sempre dal Responsabile del procedimento come sopra individuato al comma 1.

Art. 5 – Modalità di esercizio.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza formale.
2. La richiesta di accesso, rivolta all'Ufficio Legale, deve essere motivata, ovvero dimostrare l'interesse descritto sopra all'art. 2, comma 1.
3. Il diritto di accesso può riguardare il solo esame del documento oppure il rilascio di una sua copia semplice o autentica.

Art. 6 – Abrogato.

Art. 7 – Accesso formale.

1. La richiesta di accesso deve essere presentata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata accessoatti@pec.organismo-am.it.
2. Il termine iniziale decorre dal giorno di ricezione dell'istanza e, se non lavorativo, dal giorno feriale successivo.
3. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) fornire le proprie generalità;
 - b) precisare l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale ricevere la documentazione richiesta;
 - c) apporre la data e la sottoscrizione;
 - d) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero - se non conosciuti - gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - e) ove occorra, dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. All'istanza deve essere allegata una fotocopia di un documento di identificazione.
5. Per la redazione dell'istanza deve essere utilizzato il modulo disponibile sul sito internet

dell'Organismo.

6. La richiesta presentata all'Organismo viene sottoposta tempestivamente ad apposizione del protocollo.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

Art. 8 – Tutela dei terzi.

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento di accesso agli eventuali terzi controinteressati, ossia tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. L'avvio è comunicato dall'Organismo agli eventuali controinteressati mediante invio di copia della richiesta via posta elettronica certificata, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni feriali per consentire la presentazione di motivate opposizioni - con eventuale allegazione di memorie o documenti - che verranno esaminate in conformità al presente Regolamento.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. Decorso il termine di cui al comma 2, l'Organismo provvede sulla richiesta.

Art. 9 – Procedimento di accesso.

1. Nel caso di richieste irregolari o incomplete, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro il termine di dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, a darne comunicazione al richiedente via posta elettronica certificata, invitandolo a regolarizzare la richiesta medesima. Il termine del procedimento inizia a decorrere nuovamente e per una sola volta dalla presentazione della richiesta regolarizzata o completata.
2. Qualora la richiesta di accesso abbia a oggetto documentazione formata da altra Autorità o Amministrazione e detenuta stabilmente dall'Organismo, quest'ultimo dà comunicazione dell'istanza all'Autorità o Amministrazione interessata, che dovrà far pervenire l'eventuale opposizione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, l'Organismo provvede sulla richiesta.

3. Il procedimento di accesso si conclude, con provvedimento motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta o dal suo perfezionamento. La decisione adottata viene comunicata agli interessati via posta elettronica certificata.

Art. 9-bis – Sospensione del procedimento di accesso.

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nei seguenti casi:
 - a) nei casi in cui, per disposizione di legge o regolamento ovvero per tutelare specifiche esigenze dell'Organismo, valutate insindacabilmente dallo stesso sotto il profilo di una corretta gestione del procedimento di accesso, occorra acquisire un parere tecnico: in tal caso il termine è sospeso fino all'acquisizione dei pareri per un periodo massimo in ogni caso non superiore a trenta giorni;
 - b) nel caso in cui l'Organismo debba acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti di cui sia già in possesso o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni; a tal fine il termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;
 - c) nei casi previsti agli artt. 8, commi 1 e 2, e 9, comma 2: in tali casi i termini del procedimento di accesso restano sospesi per tutta la durata dei termini ivi stabiliti ovvero sino alla data di ricezione delle eventuali opposizioni ivi previste.
2. In tutte le ipotesi previste al precedente comma 1 il Responsabile del procedimento è sempre tenuto ad informare gli interessati dei motivi per i quali il termine per l'adempimento viene sospeso e comunicare la ripresa del procedimento.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso è adottato dal Responsabile del procedimento e viene trasmesso all'interessato via posta elettronica certificata.
2. Abrogato.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente Regolamento integrativo.

Art. 11 – Abrogato

Art. 12 – Costi dell’accesso.

1. I costi sostenuti dall’Organismo per consentire l’esercizio del diritto di accesso possono essere richiesti all’istante.
2. Abrogato.
3. Le copie autentiche, espressamente richieste dall’interessato, sono soggette all’imposta di bollo nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. In ogni caso non possono essere rilasciate copie autentiche di documenti detenuti dall’Organismo non in originale.
5. Abrogato.

TITOLO III – DEROGHE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 – Accesso parziale, differimento, diniego dell’accesso.

1. L’accesso parziale, il differimento o il diniego dell’accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa ed ai regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili e/o compatibili e ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell’Organismo.
2. L’accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti quando, in relazione alle rimanenti parti dei documenti medesimi, sussistono i motivi di restrizione del diritto di accesso previsti da leggi o regolamenti.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a valutare se l’accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti, costituisce una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, imprese e associazioni.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. In caso di diniego dell’accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può proporre impugnazione nelle forme previste dall’ordinamento.
6. Il differimento dell’accesso può essere disposto se occorre tutelare temporaneamente le ragioni di segretezza o di riservatezza alla stregua della normativa vigente; in specie si può fare ricorso al differimento per salvaguardare specifiche esigenze dell’Organismo, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione di controllo o la

predisposizione di atti e provvedimenti.

7. L'accesso è differito inoltre, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da altri soggetti che risultino averne differito l'accesso.
8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso ed è comunicato agli interessati. Alla scadenza del termine il differimento può essere prorogato, sempre con provvedimento motivato, se permangono le esigenze che lo hanno determinato o sulla base di una nuova motivazione.
9. Il provvedimento di diniego deve essere motivato anche con riferimento alle ragioni per cui non si è ricorso all'accesso parziale.

Art. 14 – Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

1. Fermo restando l'esclusione e i limiti all'esercizio del diritto di accesso per i documenti di cui, rispettivamente, all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e alla normativa in materia di protezione dei dati personali, sono individuati i seguenti documenti detenuti o formati dall'Organismo per i quali è prevista l'esclusione del diritto di accesso:

- a) documenti riguardanti il personale dipendente dell'Organismo contenenti notizie e dati che consentano direttamente o indirettamente, di pervenire alla conoscenza della situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, stipendiale e reddituale;
- b) documenti attinenti a procedimenti penali, nei limiti del segreto istruttorio, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
- c) documenti contenenti dati o notizie di carattere economico presentati da aspiranti all'iscrizione negli elenchi gestiti dall'Organismo fino alla conclusione del procedimento d'iscrizione;
- d) elenchi dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Organismo dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- e) elaborati e schede di valutazione dei partecipanti all'esame previsto dagli artt. 14 e 24, del D.Lgs. n. 141/2010 fino alla conclusione dei procedimenti ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento d'esame non è concluso l'accesso è

limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri candidati;

- f) altra documentazione delle commissioni d'esame fino all'adozione del provvedimento finale;
- g) verbali di contestazioni di illeciti o di irregolarità, verbali di ispezione, memorie difensive, verbali di audizioni personali fino alla conclusione del procedimento;
- h) atti inerenti all'attività interna dell'Organismo quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili controversie giudiziali da intentarsi avverso l'Organismo;
- i) segnalazioni, reclami, comunicazioni o esposti provenienti da soggetti istituzionali o da altri soggetti fino alla conclusione della necessaria istruttoria da parte dell'Organismo;
- j) appunti, documenti informali, registrazioni su supporti audio, video, magnetici o quant'altro non costituisca atto definitivo;
- k) istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Organismo.

Art. 15 – Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, si rinvia in quanto applicabili e compatibili, alle norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184.

Art. 16 – Pubblicazione delle presenti disposizioni.

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella parte del sito web dell'OAM accessibile al pubblico e il Regolamento ivi contenuto entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Roma, 25 febbraio 2026

OAM
IL PRESIDENTE