



## **REGOLAMENTO SANZIONATORIO E DI CANCELLAZIONE**

### **per Cambiavalute e Prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale**

(aggiornato, con modificazioni, con delibera del 26 gennaio 2024 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 il decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141, recante «Attuazione della direttiva 2008/48/CE relativa ai contratti di credito ai consumatori, nonché modifiche del titolo VI del testo unico bancario (decreto legislativo n. 385 del 1993) in merito alla disciplina dei soggetti operanti nel settore finanziario, degli agenti in attività finanziaria e dei mediatori creditizi» (d’ora in avanti “Decreto”);

Visto, in particolare, l’art. 17-bis, comma 3, del Decreto, che istituisce l’obbligo, in capo ai soggetti iscritti nel registro dei cambiavalute, di trasmettere all’Organismo per via telematica le negoziazioni effettuate;

Visto l’art. 17-bis, commi 6 e 7, del Decreto, che attribuiscono alla competenza dell’Organismo la procedura sanzionatoria per il mancato invio delle negoziazioni effettuate e la procedura di cancellazione per i casi ivi previsti;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante “Attuazione della direttiva (UE) n. 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015 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 nn. 2005/60/CE e 2006/70/CE) e l’attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006» e, in particolare, l’art. 8, comma 1, che estende le previsioni dell’art. 17-bis del decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141 e successive modificazioni, ai prestatori di servizi relativi all’utilizzo di valuta virtuale;

Visto il decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125 recante «Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n.90 e n. 92, recanti attuazione della direttiva (UE)



2015/849, nonché' attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva(UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE» e, in particolare, l'art. 5, comma 2, lettere a) e b), che estende ai prestatori di servizi di portafoglio digitale le previsioni dell'art.17-*bis* del decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141 e successive modificazioni;

Visto l'art. 17-*bis*, commi 8-*bis* e 8-*ter* del decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141 e successive modificazioni, ai sensi dei quali la disciplina relativa ai cambiavalute di cui al medesimo articolo si applica anche ai prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e ai prestatori di servizi di portafoglio digitale;

Visto il Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 2 aprile 2015, recante «Individuazione delle specifiche tecniche del sistema di conservazione informatica delle negoziazioni effettuate dagli esercenti l'attività di cambiavalute»;

Visto il Decreto attuativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 13 gennaio 2022, recante «Modalità e tempistica con cui i prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e i prestatori di servizi di portafoglio digitale sono tenuti a comunicare la propria operatività sul territorio nazionale nonché' forme di cooperazione tra il Ministero dell'economia e delle finanze e le forze di polizia» ed in particolare l'art. 4, comma 5, ai sensi del quale l'OAM dispone dei poteri di sospensione e cancellazione dalla sezione speciale del registro di cui all'art. 17-*bis* del decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 141;

Visto l'art. 20, comma 1-*ter*, D. Lgs. n. 141/2010, il quale stabilisce l'Organismo determina e riscuote i contributi e le altre somme dovute dai soggetti iscritti nel Registro dei cambiavalute;

Visti, altresì, gli artt. 4, comma 6, del decreto 13 gennaio 2022 e 5 del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 2 aprile 2015, ai sensi dei quali “l'Organismo, ai sensi dell'art. 20, comma 1-*ter* del decreto legislativo 13 agosto n. 141 e successive modificazioni, determina i contributi e le altre somme dovute” dai prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e di servizi di portafoglio digitale;

Vista la delibera del 25 luglio 2023 del Comitato di Gestione con la quale è stato adottato il presente Regolamento;

Vista la delibera del 26 ottobre 2023 del Comitato di Gestione, con la quale sono state apportate modificazioni 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 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. 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 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 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 - Rinvio

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 23 - 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 applicabile ai soggetti iscritti nel Registro dei cambiavalue e ai soggetti iscritti nella Sezione speciale del predetto registro riservata ai prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e ai prestatori di servizi di portafoglio digitale.
2. Le disposizioni contenute nel presente Titolo I si applicano ai soggetti di cui al comma precedente per le violazioni dell'art. 17-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 141/2010 e delle relative disposizioni di attuazione contenute negli artt. 3 e 4 del decreto MEF 2 aprile 2015, relative ai cambiavalue, e art. 5 del decreto MEF 13 gennaio 2022, applicabile ai prestatori di servizi in valute virtuali, ai sensi del quale i predetti iscritti trasmettono all'Organismo – rispettivamente, mensilmente e trimestralmente - per via telematica i dati relativi alle operazioni effettuate sul territorio della Repubblica italiana.

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

1. La procedura sanzionatoria dell'Organismo si svolge nel rispetto dei principi del contradditorio 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;
  - 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 degli iscritti interessati, degli addebiti rilevati a esito di accertamento della violazione.
2. L'accertamento si conclude con l'apposizione agli atti istruttori del visto del Responsabile dell'Ufficio Elenchi. 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 Elenchi.

3. La contestazione avviene mediante apposita notifica, entro centoventi giorni - ovvero duecentoquaranta giorni, se l'interessato ha la sede o la residenza all'estero - decorrenti, per la violazione di cui all'art. 17-bis, comma 3, dalla conclusione dell'accertamento. 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 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 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;
  - 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, ovvero venti giorni per gli interessati che hanno la sede o la residenza all'estero, 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, 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.
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 Elenchi 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.

### **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 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 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 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 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. 17-*bis*, comma 6, del D. Lgs. n. 141/2010, nell’ipotesi in cui dall’istruttoria emerga che l’iscritto non abbia ottemperato all’obbligo di trasmissione di cui all’art. 17-*bis*, comma 3, del citato decreto, il Responsabile dell’Ufficio Affari Legali propone l’applicazione della sanzione della sospensione dell’iscritto dal Registro, non inferiore a 3 mesi e non superiore a un anno, a seconda della ritenuta gravità della violazione.
2. Nell’ipotesi in cui la violazione di cui al comma precedente siano ripetute, il Responsabile dell’Ufficio Affari Legali propone l’applicazione della cancellazione dell’iscritto dal Registro.

## **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 duecentoquaranta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'iscritto sottoposto a 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 EX ART. 17-BIS, COMMA 7 E ART. 20, COMMA 1-ter, D. LGS. N. 141/2010**

#### **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. 17-bis, comma 7, del D. Lgs. n. 141/2010 nonché la procedura di cancellazione per il mancato versamento dei contributi dovuti ai sensi dell'art. 20, comma 1-ter, del citato decreto. In particolare, l'Organismo, ai sensi delle norme citate al periodo precedente, dispone la cancellazione dal Registro di cui all'art. 17-bis, comma 1, inclusa la sezione speciale di cui all'art. 17-bis, comma 8, del suddetto decreto, 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;

- d) mancato versamento, anche per un solo trimestre, dei contributi annuali dovuti all'Organismo.
2. Le disposizioni di cui al presente Titolo II sono dirette, segnatamente:
- a) ai cambiavalute iscritti nel Registro ex art. 17-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 141/2010;
  - b) ai prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e ai prestatori di servizi di portafoglio digitale iscritti nella sezione speciale del predetto Registro ex art. 17-bis, comma 8-bis, del D. Lgs. n. 141/2010.

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

- 1. La procedura si svolge nel rispetto dei princìpi del contradditorio e della distinzione tra le funzioni istruttorie e decisorie rispetto all'irrogazione della sanzione.
- 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, comma 2, 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, o da parte del Direttore Generale nell'ipotesi di cui al successivo art. 19, comma 3;
  - 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 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 Cambiavalute 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 trenta giorni ovvero di sessanta giorni per gli interessati che hanno la sede o la residenza all'estero;
  - f-bis) l'invito, nei confronti dei VASP 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 sette giorni ovvero di quattordici 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.

I termini previsti dall'art. 15, comma 4, lett. f) e f-bis), 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 statuzioni decisorie.
2. Nelle procedure di cancellazione per inattività protrattasi per oltre un anno e cessazione dell'attività di cui all'art. 17-bis, comma 7, lett. c), e d), 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 Elenchi 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 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 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.
3. Nelle procedure di cancellazione per inattività protrattasi per oltre un anno e cessazione dell'attività di cui all'art. 17-bis, comma 7, lett. c), e d), 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.

### **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, commi 5, 6 e 7.

### **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 – 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. 23 – Entrata in vigore.**

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

Roma, 26 gennaio 2024

OAM - IL PRESIDENTE