

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

REGOLAMENTO

contenente disposizioni inerenti le modalità e i termini relativi alla trattazione degli esposti provenienti da terzi

(adottato con delibera del del Comitato di Gestione)

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

visto l'art. 128-*undecies*, del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (di seguito TUB);

visto l'art. 19, comma 3, del D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 141 (di seguito anche D.Lgs. n. 141/2010) in tema di adozione da parte dell'Organismo di procedure funzionali alla preventiva verifica di legittimità della propria attività;

visto l'art. 32, comma 5, del Regolamento Interno, adottato con delibera del 3 maggio 2012 dal Comitato di Gestione, secondo il quale *“l'OAM acquisisce e valuta, adottando procedure idonee, anche eventuali comunicazioni o esposti provenienti da terzi rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo sugli iscritti”*;

visto il Regolamento recante la procedura sanzionatoria per le violazioni accertate dall'Organismo nell'esercizio dei propri compiti di controllo;

vista la Circolare n. 14/15, adottata dal Comitato di Gestione in data 7 agosto 2013, contenente disposizioni per l'esercizio dell'attività di controllo e i termini e le modalità di svolgimento dell'attività istruttoria e dei procedimenti;

visto l'art. 36, del richiamato Regolamento dell'Organismo;

considerato il precipuo obiettivo di delineare le logiche del processo di acquisizione e trattazione degli esposti, formulando un iter operativo che individui ruoli e competenze delle strutture dell'Organismo a ciò deputate,

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

Piazza Borghese, 3 - 00186 - Roma – tel. 06.688251 - fax 06.68212709

web: www.organismo-am.it – email: info@organismo-am.it

C.F. 97678190584

adotta il seguente Regolamento:

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 - Ruoli e competenze degli Uffici coinvolti

Art. 3 – Trattazione degli esposti

Art. 4 – Registrazione degli esposti

Art. 5 – Istruttoria

Art. 6 – Riscontro dell’esposto

Art. 7 - Pubblicazione delle presenti disposizioni

Art. 1

(Definizioni)

1. Ai fini della presente regolamento per “esposto” si deve intendere una comunicazione scritta, segnalazione o reclamo presentato, anche per conoscenza, nella forma di lettera ordinaria o per raccomandata, incluso lo strumento della e-mail, del fax e della posta certificata (PEC), proveniente da soggetti istituzionali o da altri soggetti anche attraverso soggetti legittimati a rappresentarli quali legali o associazioni di categoria, che segnalino o esponano all’Organismo presunte violazioni o condotte irregolari poste in essere da soggetti vigilati dall’Organismo, o per i quali sia in corso un procedimento di iscrizione negli elenchi.

2. Nel caso di esposto anonimo, laddove sia supportato da idonea documentazione, si procederà comunque ad una analisi e valutazione della situazione rappresentata al fine di identificare eventuali criticità o anomalie in capo a soggetti iscritti. Qualora, invece, l’esposto evidenzi situazioni relative a soggetti non iscritti e, quindi, nella sostanza, relative a casi di presunto abusivismo delle attività riservate o a presunte anomalie/criticità commesse da soggetti non rientranti nella sfera di competenza dell’Organismo (quali, ad esempio, intermediari finanziari o istituti di credito) si valuterà di volta in volta, sulla base delle argomentazioni e della documentazione di supporto presentate, se procedere con l’archiviazione (per insufficienza di elementi probatori) o l’inoltro dell’esposto alla competente Autorità o al relativo Organismo professionale per i necessari approfondimenti istruttori e/o conseguenti provvedimenti.

3. Le segnalazioni o le lamentele verbali in genere, presentate direttamente e informalmente a esponenti o dipendenti dell'Organismo, non potranno avere riscontro se non a seguito di loro trasmissione all'Organismo stesso, nelle forme di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 2

(Ruoli e competenze degli Uffici coinvolti)

1. La struttura coinvolta nella trattazione degli esposti è l'Ufficio Vigilanza: per l'attività di protocollazione della posta in entrata e la trasmissione di copia dell'esposto, e degli eventuali allegati, al Responsabile dell'Ufficio elenchi, affinché quest'ultimo provveda a svolgere un adeguato approfondimento qualora i nominativi oggetto dell'esposto avessero in corso un'istanza di iscrizione agli elenchi.

2. L'Ufficio Vigilanza provvede poi ad effettuare l'attività istruttoria, ad esito della quale formula una proposta motivata che sarà trasmessa al Direttore Generale per il successivo visto di approvazione in ordine all'adozione delle sotto descritte determinazioni:

- a) archiviazione dell'esposto,
- b) trasmissione all'Autorità od Organismo di Vigilanza competente,
- c) avvio di un procedimento sanzionatorio, secondo il regolamento recante la procedura sanzionatoria adottata dall'OAM.

3. L'Ufficio Vigilanza provvede, inoltre, a dare riscontro all'esponente e cura la predisposizione per il Comitato di Gestione di un prospetto periodico degli esposti pervenuti e trattati, contenente, tra l'altro, la situazione analitica delle determinazioni assunte ed un report, a cadenza semestrale, per l'Organismo di Vigilanza, degli esposti ricevuti, con ripartizione in ragione dell'esito del trattamento.

Art. 3

(Trattazioni degli esposti)

1. La trattazione degli esposti si articola nelle seguenti fasi:

- a) registrazione degli esposti;
- b) istruttoria;

- c) riscontro dell'esposto.

Art. 4

(Registrazione degli esposti)

1. L'Ufficio Vigilanza procede alla registrazione degli esposti annotando i seguenti dati:
 - a) numero progressivo: da attribuire, per ogni anno, all'esposto ricevuto;
 - b) data di ricezione: data del protocollo di ingresso;
 - c) data di scadenza: il 60° (sessantesimo) giorno di calendario quale termine ultimo per il riscontro all'esposto (posticipato al primo giorno lavorativo, se scadenza in data festiva);
 - d) mittente: indicazione degli estremi identificativi del soggetto esponente (Cognome e Nome o denominazione, residenza o sede);
 - e) destinatario dell'esposto: nel caso l'OAM sia inserito solo per conoscenza;
 - f) altri destinatari dell'esposto: eventuali soggetti inseriti dal mittente per conoscenza;
 - g) canale di trasmissione: mezzo utilizzato dal mittente, quale lettera ordinaria, lettera raccomandata, e-mail, posta certificata (PEC) o fax;
 - h) dati identificativi del segnalato: indicazione del Cognome e Nome o denominazione, Città, Provincia e Regione del soggetto indicato nell'esposto;
 - i) tipologia/causa (in sintesi) dell'oggetto dell'esposto: fattispecie specifica di presunta violazione della normativa di riferimento del settore o di presunta anomalia o criticità evidenziata, quale la mancanza dei requisiti di iscrizione, il comportamento anomalo o irregolare, la condotta con asserita rilevanza penale, nonché l'eventuale pregiudizio economico lamentato dall'esponente. Nel caso di unico esposto relativo a più soggetti, dovranno essere tutti analiticamente indicati;
 - j) annotazione di successiva corrispondenza: qualora sia inoltrata successivamente dall'esponente;
 - k) altre Entità coinvolte mediante richieste di pareri o informazioni: Enti, Organismi di Vigilanza, ecc., ai quali è richiesta la collaborazione anche ai fini istruttori;
 - l) annotazione della determinazione finale: indicazione del provvedimento adottato in seguito anche al visto di approvazione del Direttore Generale (archiviazione,

trasmissione ad Organismo di vigilanza competente o avvio del procedimento sanzionatorio secondo il regolamento recante la procedura sanzionatoria adottata dall'OAM);

- m) data di invio del riscontro: indicazione data del protocollo in uscita della comunicazione di riscontro.

Art. 5

(Istruttoria)

1. L'Ufficio Vigilanza svolge un'attività istruttoria alla stregua dei dati a propria disposizione e, se necessario, di quelli consultabili nelle banche dati di pubblico accesso, per acclarare se il soggetto e l'oggetto dell'esposto rientrano, rispettivamente, nel novero dei soggetti vigilati e nelle condotte sulle quali l'Organismo deve esercitare la propria attività di vigilanza.

2. Dalle risultanze di cui al precedente comma, ne conseguono le seguenti fattispecie e le relative proposte:

- a) l'Organismo non è competente per il profilo relativo al soggetto: qualora, ad esempio, il soggetto non sia iscritto negli elenchi, si mantiene l'evidenza del nominativo mediante aggiornamento dei dati nel sistema informatico dedicato, nel caso questi richieda successivamente l'iscrizione e si propone l'archiviazione ed il riscontro in tal senso;
- b) l'Organismo non è competente per quanto riguarda l'oggetto, nel caso in cui il soggetto sia iscritto negli elenchi ma l'oggetto dell'esposto non sia di competenza poiché la materia non può comportare provvedimenti sanzionatori da parte dell'OAM: in questo caso si propone l'archiviazione e il riscontro in tal senso con, se del caso, l'aggiornamento dei dati del segnalato nel sistema informatico dedicato.

In entrambe le situazioni sopra specificate, qualora la materia indicata nell'esposto possa essere oggetto di accertamenti da parte di altre Autorità di Vigilanza, come, ad esempio, di Banca d'Italia in tema di trasparenza, della Guardia di Finanza in tema di contrasto al riciclaggio e all'usura, dell'Autorità Giudiziaria penale in tema di esercizio abusivo dell'attività riservata o di altre fattispecie di reato procedibili d'ufficio, si dispone la

trasmissione alle Autorità competenti da parte dell'Ufficio Vigilanza, con riscontro all'esponente in tal senso.

- c) l'Organismo è competente sotto ambedue i profili (soggetti vigilati e condotte sanzionabili): si dà corso, a cura dell'Ufficio Vigilanza, a tutta l'attività istruttoria necessaria a valutare la sussistenza di una irregolarità sanzionabile. Ad esito delle verifiche, si propone l'archiviazione o l'avvio del procedimento sanzionatorio secondo il Regolamento recante la procedura sanzionatoria adottata dall'OAM, che il Responsabile della Vigilanza inoltra al Direttore Generale per l'apposizione del visto di approvazione;
- d) l'Organismo è competente sotto ambedue i profili e, dalle indagini nonché dalla successiva istruttoria di approfondimento risultano *“sussistenti precisi elementi che facciano presumere gravi violazioni di norme legislative o amministrative che regolano l'attività di agenzia in attività finanziaria o di mediazione creditizia”* (art. 128-duodecies, comma 5, del TUB): ricorrendo così i due presupposti di necessità e urgenza il Responsabile della Vigilanza formula la proposta, da validarsi a cura del Direttore Generale, da sottoporre al Comitato di Gestione, della sospensione, in via cautelare dagli elenchi e per un periodo massimo di otto mesi, del soggetto indicato nell'esposto.

Art. 6

(Riscontro dell'esposto)

1. All'Ufficio Vigilanza è affidato anche il compito di riscontrare gli esposti pervenuti all'Organismo ricorrendo, ove possibile, allo stesso canale di comunicazione prescelto dall'esponente (lettera, fax, e-mail).
2. Dovrà essere sempre dato riscontro, entro il termine di 60 (sessanta) giorni di calendario dal ricevimento dell'esposto.
3. L'Ufficio Vigilanza provvede alla conservazione della documentazione ricevuta o acquisita in originale. Copia della documentazione afferente i singoli esposti, e di quella acquisita in sede di istruttoria, dovrà essere archiviata in formato elettronico, nei singoli fascicoli degli iscritti, e conservata per un periodo di dieci anni dalla data del provvedimento

assunto a chiusura dell'attività istruttoria stessa, o mantenuta in evidenza per i nominativi dei non iscritti.

Art. 7

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella parte del sito web dell'OAM accessibile al pubblico e diventerà efficace al ricevimento, da parte dell'Organismo, della comunicazione di approvazione ai sensi dell'art. 19, comma 4, del D.Lgs. n. 141/2010.

Roma,

OAM - IL PRESIDENTE