CODICE DEONTOLOGICO
E
REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PER GLI OPERATORI IN SERVIZI NON FINANZIARI AUSILIARI DI ASSISTENZA E MONITORAGGIO PER IL MICROCREDITO

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Le norme deontologiche sono essenziali per garantire la tutela dell'affidamento della collettività e dei beneficiari dei servizi prestati, la correttezza dei comportamenti, la qualità e l'efficacia della prestazione professionale degli operatori in servizi ausiliari di assistenza e di monitoraggio, di seguito anche denominati "tutor".

2. La responsabilità disciplinare discende dalla inosservanza dei doveri e delle regole di condotta dettati dalla legge, dalle linee guida dell'elenco degli operatori in servizi ausiliari di assistenza e monitoraggio in microcredito redatto e pubblicato dall'Ente Nazionale per il Microcredito (di seguito E.N.M.) e dal presente codice deontologico.

3. I principi, di seguito elencati, di riferimento per le modalità di trattamento dei beneficiari e la trasparenza e l'affidabilità nei rapporti con le Istituzioni, richiamano per analogia quelli fissati dal Codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti, pubblicato dalla Commissione Europea e quelli del Regolamento Disciplinare dell'Ente Nazionale per il Microcredito.

4. L'iscrizione all'elenco nazionale obbligatorio degli operatori in servizi no finanziari ausiliari di assistenza e monitoraggio per il microcredito, istituito ai sensi dell'art. 13, comma 1 bis del decreto legge 22 ottobre 2016 n. 193, convertito con modificazioni in Legge 1 dicembre 2016 n. 224, avverrà sulla base delle linee guida concordate con Banca d'Italia.

Art. 2– Doveri

1. Il rapporto del tutor con il beneficiario dei servizi ausiliari obbligatori di microcredito è fondato sulla fiducia.[1]

2. Il tutor deve svolgere la propria attività con coscienza e diligenza, assicurando la qualità della prestazione professionale.[2]

3. Il tutor deve godere dei diritti civili e politici.

[1] V. clausola 1.13 in merito alla valutazione periodica della soddisfazione dei beneficiari del Codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti.
[2] Art. 1176 Codice Civile

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

4. Il tutor deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dall'art. 3 dei Requisiti per l'iscrizione nell'elenco nazionale obbligatorio sui quali Banca d'Italia ha rilasciato parere positivo con nota prot. 0531760/19 del 19/04/2019;

5. Il tutor che fosse a conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico, è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Gestione che ne valuterà la specifica rilevanza.

6. Il tutor, al fine di assicurare la qualità delle prestazioni professionali, non deve accettare incarichi che non sia in grado di svolgere con adeguata competenza ed in contrasto con linee guida promosse e pubblicate dall' E.N.M. nel proprio sito istituzionale www.microcredito.gov.it.,

7. Il tutor deve curare costantemente la preparazione e l'aggiornamento professionale, conservando e accrescendo le proprie conoscenze, nonché dovrà svolgere la propria attività in piena osservanza dei principi e delle normative in materia di trattamento dei dati e dell'antiriciclaggio.

8. Il tutor deve mantenere nei confronti dei colleghi e delle Istituzioni con cui interagisce un comportamento ispirato a correttezza e lealtà.

9. Il tutor deve informare chiaramente il cliente, all'atto dell'assunzione dell'incarico, delle caratteristiche e dell'importanza di quest'ultimo e delle attività da espletare.

10. Il tutor deve altresì dare al cliente informazioni adeguate affinché il cliente stesso possa compiere una scelta informata sotto il profilo finanziario.[3]

11. Il tutor che dà informazioni sulla natura dei servizi obbligatori prestati deve rispettare i doveri di verità, correttezza, trasparenza, segretezza e riservatezza, facendo in ogni caso riferimento alla natura e ai limiti dell'obbligazione professionale.

12. Il tutor che apprenda, anche successivamente all'assunzione dell'incarico, dell'acquisizione di documenti falsi provenienti dalla parte assistita non può utilizzarli o deve rinunciare all'incarico.

13. Nelle informazioni al pubblico il tutor non deve indicare il nominativo dei propri clienti, a meno che questi vi consentano.

14. Il tutor non deve accettare alcun pagamento ulteriore rispetto a quanto contrattualmente previsto con l'operatore di micro finanza.

15. Parimenti il tutor non deve accettare regalie o benefici di qualsiasi forma da parte del soggetto beneficiario del finanziamento di microcredito, o da parte di diverso soggetto a lui riconducibile.

16. La violazione dei doveri di cui sopra costituisce illecito disciplinare perseguibile con sanzioni come previsto ai sensi del presente codice.

[3] V. Clausole 1.24 e 1.25 in materia di protezione dei dati dei beneficiari del Codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti.

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

Art. 3 – Incompatibilità

1. Il tutor non può svolgere attività incompatibili con la permanenza della propria iscrizione all'elenco e con i doveri di indipendenza, dignità e decoro della sua professione. Ove tali incompatibilità dovessero sopravvenire, deve darne puntuale notizia all'E.N.M.

Art. 4- Conflitti d'interesse

1. Il tutor, nell'esercizio dell'attività professionale, deve difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti di ogni genere, anche correlate ad interessi riguardanti la propria sfera personale.

2. Il tutor gestisce i conflitti di interesse adottando idonee misure organizzative adeguate alla natura, alla dimensione ed alla complessità dell'attività svolta, in modo da evitare conflitti o situazioni che incidano negativamente sugli interessi dei clienti.

3. Il tutor deve comunicare tempestivamente al cliente l'esistenza di circostanze impeditive per la prestazione dell'attività richiesta.

4. Il tutor deve astenersi dallo svolgimento dei servizi ausiliari se:
   a) tale attività può determinare un conflitto non superabile con gli interessi del cliente o interferire con lo svolgimento di un altro incarico del tutor, anche non professionale;
   b) il cliente è il coniuge, il convivente more uxorio, il figlio ed ogni altro parente entro il quarto grado dell'operatore territoriale in servizi ausiliari di assistenza e di monitoraggio del microcredito, nonché non potrà svolgere attività di tutoraggio verso se stesso per eventuali progetti di microcredito che volesse promuovere in via diretta.

Art. 5 – Informazione sull'esercizio dell'attività professionale

1. Le informazioni diffuse pubblicamente dal tutor con qualunque mezzo, anche informatico, debbono essere veritiere, trasparenti, corrette, non equivoche, non ingannevoli, non denigratorie o suggestive e non comparative.

2. In ogni caso le informazioni offerte devono fare riferimento alla natura e ai limiti dell'obbligazione professionale.

TITOLO II
RAPPORTI

Art. 6 – Conferimento dell'incarico

1. L'incarico è conferito al Tutor dall'operatore di microcredito (intermediario finanziario) con contratto da stipularsi in forma scritta.

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

Art. 7 – Adempimento dell'incarico

1. L'accettazione di un incarico professionale presuppone la competenza e la possibilità di svolgerlo. A tal fine, il tutor deve essere in possesso dei requisiti di professionalità previsti dall'art.9 delle Linee guida dell'ENM.

2. Costituisce violazione dei doveri professionali il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti all'incarico, quando derivi da non scusabile e rilevante trascuratezza degli interessi del cliente.

3. Nel trattamento dei beneficiari il tutor non fa discriminazioni per motivi di genere, di natura etnico – razziali, di affiliazione politica, di disabilità, di fede religiosa o di orientamento sessuale. Il trattamento non discriminatorio è fondamentale per permettere il corretto accesso ai servizi finanziari a tutti i beneficiari in grado di avvalersene; inoltre promuove la fiducia dei beneficiari nella correttezza del tutor.[4]

4. I tutor valutano le capacità di restituzione e assunzione di prestiti sulla base di sufficienti informazioni fornite dal cliente per evitare un indebitamento eccessivo di costui. [5]

Art. 8 – Riserbo e dovere di segretezza e riservatezza [6]

1. Il tutor è tenuto al rispetto delle disposizioni introdotte dalla nuova normativa europea GDPR 2016/679 sul trattamento dei dati personali così come indicato dagli artt. 5 e 6 in cui vengono introdotti i principi di liceità, correttezza, riservatezza e trasparenza del trattamento dei dati personali. Questi ultimi possono essere trattati attraverso l'applicazione di misure tecniche e organizzative adeguate volte a garantirne la sicurezza e il riserbo su fatti e circostanze apprese in occasione della attività di assistenza, e/o comunque per ragioni professionali. In tal caso il tutor è da considerarsi titolare del trattamento dei dati in proprio possesso.

2. L'obbligo del segreto va osservato anche quando l'incarico sia concluso, rinunciato o non accettato.

3. Parimenti è vietato al tutor diffondere notizie, filmati, interviste non previamente autorizzate dal cliente.

4. Il tutor deve adoperarsi affinché il rispetto del segreto professionale e del massimo riserbo sia osservato anche da eventuali collaboratori, in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto dell'attività svolta, fermo il concetto della responsabilità personale del tutor stesso.

5. Il tutor dovrà comunicare all' E.N.M. tutti i dati in suo possesso ai fini di consentire il controllo svolto dall'Ente stesso.

6. È consentito al tutor derogare ai doveri di cui sopra qualora la divulgazione di quanto appreso sia necessaria:

[4] V. Clausola 1.17 del Codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti
[5] V. Clausola 1.10 del Codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti
[6] V. Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR 2016/679

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

a) per impedire la commissione di un reato;
b) nell'ambito di una procedura disciplinare;
c) nell'ambito di richieste pervenute da parte della autorità giudiziaria.

7. In ogni caso, la divulgazione dovrà essere limitata a quanto strettamente necessario per il fine tutelato.

Art. 9 – Rinuncia all'incarico

1. Il tutor ha la facoltà di recedere dall'incarico, con le cautele necessarie per evitare pregiudizi al cliente, previa motivata comunicazione al soggetto committente.

2. In caso di rinuncia all'incarico il tutor deve dare al cliente un congruo preavviso e deve informarlo, senza comprometterne l'attività svolta.

3. Il tutor, dopo la rinuncia all'incarico, nel rispetto degli obblighi di legge, non è responsabile per la mancata successiva assistenza, qualora non sia nominato in tempi ragionevoli altro operatore.

Art. 10 – Area di svolgimento dell'attività di tutor

1. È previsto che le prestazioni professionali del tutor vengano svolte in luoghi idonei all'attività di microcredito, quali istituti finanziari, sede del richiedente credito, ufficio operatore , realtà associative collegate, sportelli informativi E.N.M.

Art. 11 – Divieto di uso di espressioni offensive o sconvenienti

1. La ritorsione o la provocazione o la reciprocità delle offese non escludono la rilevanza disciplinare della condotta.

Art. 12 – Rapporti con i collaboratori dello studio e con i terzi

1. Il tutor deve tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei propri collaboratori, delle istituzioni e di tutte le persone con le quali venga in contatto nell'esercizio della professione.

Art. 13 – Rapporti con l'E.N.M.

1. Premessa la natura personale dell'iscrizione all'elenco, il tutor deve dare comunicazione scritta e immediata all'E.N.M. circa la propria appartenenza ad associazioni, società professionali, in merito a rapporti giuslavoristici in essere, nonché in merito all'apertura di studi principali, secondari, dei recapiti professionali e dei successivi eventi modificativi.

2. Il tutor deve rispettare le linee guida dell'Elenco di appartenenza che concernono gli obblighi e i programmi formativi.

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

3. Qualora l'E.N.M. richieda al tutor chiarimenti, notizie o adempimenti in relazione a situazioni segnalate da terzi, tendenti ad ottenere notizie o adempimenti nell'interesse degli stessi, la mancata sollecita risposta dell'iscritto costituisce illecito disciplinare.

4. L'E.N.M. esegue periodicamente valutazioni dei tutor per accertarne le prestazioni, il comportamento etico, la condotta professionale e la qualità delle relazioni con i beneficiari.[7]

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente codice deontologico entra in vigore il 30 settembre 2019. Come stabilito nella determina del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Nazionale per il Microcredito dell'11 luglio 2019.

TITOLO III
REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 15 - Principi generali

1. Il procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti nell'elenco nazionale obbligatorio degli operatori in servizi non finanziari ausiliari di assistenza e monitoraggio per il microcredito, detti Tutor, è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell'interessato per le azioni o omissioni che integrino violazione di norme di legge e regolamenti, o violazione del Codice Deontologico e delle Linee Guida, o siano comunque ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro della professione e dell'Ente Nazionale per il Microcredito, detto ENM.

2. Il procedimento è regolato dal presente Regolamento.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme generali sul procedimento amministrativo contenute nella L. n. 241/1990, nel rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 16 – Responsabilità disciplinare e comunicazioni

1. La responsabilità disciplinare sussiste ove siano accertati comportamenti volontari in violazione da parte del Tutor dei doveri professionali, delle Linee Guida e del Codice Deontologico, o comportamenti non riguardanti l'attività professionale del Tutor qualora essi si riflettano sulla sua reputazione professionale, e siano tali da compromettere l'immagine e la dignità della categoria e dell'ENM.

2. La responsabilità disciplinare sussiste anche se il fatto è stato commesso per imprudenza, negligenza o imperizia, o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.

[7] V. Clausola 1.20 del codice europeo di buona condotta per l'erogazione di microcrediti

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

3. La determinazione qualitativa e quantitativa della sanzione da irrogare deve essere commisurata alla gravità del fatto, alle circostanze dello stesso e alla presenza di precedenti sanzioni disciplinari, nonché alle conseguenze dannose che siano derivate o possano derivare dai medesimi fatti contestati.

4. Le comunicazioni effettuate all'inizio dell'istruttoria, nel corso del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso sono eseguite mediante posta elettronica certificata (PEC).

Capo I- Fase Preliminare

Art. 17 – Promozione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del Tutor iscritto nell'elenco nazionale obbligatorio è promosso dall'ENM quando ha notizia di fatti gravi e rilevanti, su segnalazione di parte o notizia diretta o in seguito all'attività di controllo e monitoraggio svolta da ENM stesso nei confronti dei Tutor.

2. Le segnalazioni possono provenire da altri iscritti all'elenco, da soggetti pubblici o da privati; le fonti anonime possono essere prese in considerazione solo se debitamente circostanziate.

Art. 18 – Consiglio di Gestione

1. Le infrazioni ai doveri e alle regole di condotta dettati dalla legge o dal codice deontologico o dalle Linee Guida sono sottoposte al giudizio del Consiglio di Gestione dell'ENM.

2. Le fasi del procedimento disciplinare saranno curate dal Consiglio di Gestione. Ogni riunione del Consiglio di Gestione è corredata da apposito verbale, sottoscritto dai componenti del Consiglio stesso presenti.

3. Al fine di rendere più rapido lo svolgimento della procedura disciplinare, la relativa istruttoria può essere delegata alla Area Tecnica competente (Ufficio Tutor) dell'ENM.

Art. 19 – Accertamenti preliminari

1. L'Ufficio Tutor, quando riceve un esposto, una denuncia o acquisisce comunque notizia di fatti suscettibili di valutazione disciplinare, comunica immediatamente all'interessato l'avvio dell'istruttoria preliminare. L'Ufficio Tutor svolge un accertamento sommario preordinato alla verifica preliminare della ricorrenza dei presupposti per l'apertura formale del procedimento disciplinare, ad esempio contattando l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti, chiedendo ed acquisendo documentazione, invitando il Tutor interessato ad un'audizione istruttoria.

2. Nel caso in cui si ritenga di procedere all'audizione dell'iscritto all'Elenco, la convocazione per l'audizione deve essere comunicata per iscritto a mezzo PEC con un anticipo di almeno 20 giorni dalla data fissata per l'audizione stessa. La convocazione per l'audizione istruttoria deve riportare

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

sinteticamente i fatti oggetto di accertamento. In caso di mancata presentazione, giustificata dal tutor, sarà fissata una nuova data; in caso di mancata presentazione, senza alcuna giustificazione, l'istruttoria procederà ugualmente.

3. Terminata la fase istruttoria preliminare, l'Ufficio Tutor formulerà al Consiglio di Gestione una proposta di archiviazione immediata o di apertura del procedimento disciplinare.

Art. 20 – Non luogo a procedere e archiviazione immediata

1. Il Consiglio di Gestione può deliberare, con voto unanime dei presenti e dietro segnalazione dell'Ufficio Tutor, il non luogo a procedere ovvero l'archiviazione immediata quando:

- I fatti non siano stati commessi da un iscritto nell'Elenco;
- I fatti palesemente non sussistano, o siano, allo stato degli atti, palesemente irrilevanti sotto il profilo disciplinare;
- Le notizie pervenute siano manifestamente infondate;
- Le notizie provengano da fonti anonime e non siano debitamente circostanziate.

2. Il provvedimento che dispone il non luogo a procedere e l'archiviazione immediata è succintamente motivato e viene comunicato al Tutor interessato e al segnalante per il tramite dell'Ufficio Tutor nelle modalità previste dal presente Regolamento.

Capo II – Il procedimento disciplinare

Art. 21 – Principi e fasi del procedimento disciplinare

1. Qualora il Consiglio di Gestione decida di non archiviare, delibera l'apertura del procedimento disciplinare.

2. Il procedimento disciplinare e i provvedimenti sanzionatori si svolgono nel rispetto dei principi della conoscenza degli atti istruttori, del contraddittorio, della verbalizzazione e della distinzione tra funzioni istruttorie e decisorie rispetto all'irrogazione della sanzione.

3. L'apertura del procedimento deve essere motivata e contenere: l'indicazione dei fatti dei quali si contesta la rilevanza disciplinare e l'indicazione della norma di legge o delle Linee Guida o del Codice Deontologico che si ritenga possano essere state violate, eventualmente, integrando le contestazioni mosse all'interessato in sede di accertamenti sommari, in considerazione dell'esito dell'espletata istruttoria preliminare.

4. Dell'avvio del procedimento disciplinare deve essere data, altresì, sommaria comunicazione al segnalante nelle modalità previste dal presente Regolamento.

5. Le fasi del procedimento sono:

a) Apertura del procedimento;
b) Presentazione delle controdeduzioni ed eventuale audizione personale;

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

c) Sospensione della procedura e integrazione delle contestazioni;
d) Delibera e comunicazione del provvedimento.

Art. 22 – Apertura del procedimento

1. La contestazione avviene mediante apposita notifica, dopo la conclusione degli accertamenti preliminari effettuati dall'Ufficio Tutor. La contestazione, 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 descrizione della violazione;
c) le indicazioni delle specifiche disposizioni violate e delle relative norme sanzionatorie;
d) l'indicazione che può esser presa visione dei documenti istruttori presso l'Ente;
e) l'invito nei confronti dell'interessato a far pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata tutor@pec.microcredito.gov.it dell'Ufficio Tutor le eventuali controdeduzioni entro il termine di 30 giorni;
f) l'indicazione della facoltà, per i soggetti destinatari delle contestazioni di chiedere un'audizione personale entro il termine di 15 giorni dalla ricevuta comunicazione di contestazione
g) Il termine della procedura pari a 210 giorni.

2. La contestazione viene notificata tramite posta elettronica certificata (PEC) comunicata dall'interessato al momento dell'iscrizione all'Elenco. In caso di mancato ricevimento della comunicazione di contestazione di cui al periodo precedente per cause imputabili al destinatario, la comunicazione stessa si intende comunque ricevuta.

Art. 23 – Presentazione delle controdeduzioni ed eventuale audizione personale

1. I destinatari del procedimento disciplinare esercitano il diritto di difesa attraverso la partecipazione alla procedura. Essi hanno pertanto la facoltà di presentare, in ordine agli addebiti contestati, deduzioni scritte e documenti che l'Ente valuta con riguardo all'oggetto della procedura.

2. I termini previsti dal presente Regolamento per la presentazione dei documenti difensivi decorrono dalla data di notifica della comunicazione di contestazione. Tali termini possono essere prorogati, a seguito di motivata richiesta dei soggetti interessati, per una sola volta e per un periodo complessivo non superiore a 60 giorni.

3. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e contestazione possono chiedere, con istanza separata, di avere accesso agli atti del procedimento sanzionatorio.

4. Ove l'interessato abbia presentato l'istanza di accesso agli atti, il termine per la presentazione delle controdeduzioni scritte è sospeso per una sola volta, dalla data della presentazione dell'istanza fino alla data in cui viene consentito l'accesso presso l'ENM.

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

5. I documenti difensivi vanno trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo tutor@pec.microcredito.gov.it.

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, anche al fine di favorire la migliore comprensione delle argomentazioni difensive devono essere presentate in modo essenziale, rispecchiando l'ordine delle contestazioni.

7. Entro i medesimi termini previsti dal presente Regolamento, i soggetti destinatari delle contestazioni possono chiedere, con apposita istanza indirizzata al Presidente del Consiglio di Gestione, un'audizione personale. Le audizioni hanno luogo presso la sede dell'ENM nei 45 giorni successivi all'invio della richiesta. Delle audizioni personali viene redatto un sintetico verbale, letto, confermato e sottoscritto dalle parti.

Art. 24 – Sospensione della procedura e integrazioni delle contestazioni

1. Il termine stabilito per la conclusione della procedura sanzionatoria può essere sospeso, per una sola volta e per non oltre 90 giorni, qualora, a seguito dell'esame delle controdeduzioni e/o dell'audizione personale dell'interessato, si renda necessario:

a) richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ente o non direttamente acquisibili presso altre Amministrazioni o Autorità;
b) effettuare approfondimenti istruttori tramite accertamenti ispettivi o acquisizione di pareri, anche non obbligatori, di altre Amministrazioni o Autorità;
c) effettuare contestazioni integrative a seguito di eventuali ulteriori accertamenti provenienti dalla Guardia di finanza o da altre Autorità o Enti.

2. Ferma restando la predetta ipotesi di sospensione, nel caso in cui siano riscontrati fatti nuovi che costituiscono violazione delle medesime disposizioni contestate, l'Ente può integrare le contestazioni già formulate nei confronti dei soggetti responsabili.

3. La contestazione integrativa non modifica i termini di conclusione della procedura.

4. Con riferimento alle contestazioni integrative, gli interessati presentano le proprie controdeduzioni e possono avanzare richiesta di audizione secondo le modalità previste dall'art.9 del presente Regolamento.

Art. 25- Delibera e comunicazione del provvedimento

1. Le conclusioni istruttorie confluiscono in una proposta, formulata dall'Ufficio Tutor, di irrogazione di sanzioni o di archiviazione. La proposta, corredata dall'indicazione delle ragioni giuridiche e dei presupposti di fatto che l'hanno determinata, è trasmessa, unitamente agli atti della procedura, al Consiglio di Gestione per le conseguenti decisioni.

2. Nell'ipotesi di necessità di irrogare sanzioni, il Consiglio di Gestione individua le stesse tra quelle applicabili nei confronti degli iscritti nell'elenco previste dall'Ente (richiamo scritto, sospensione e

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

cancellazione), alla stregua del principio della loro proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni.

3. Il Consiglio di Gestione adotta un provvedimento motivato nei confronti dell'interessato, con il quale viene disposta l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione della procedura.

4. La comunicazione della decisione del Consiglio di Gestione viene comunicata all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC) dall'Ufficio Tutor. In caso di mancato ricevimento della comunicazione di contestazione di cui al periodo precedente per cause imputabili al destinatario, la comunicazione stessa si intende comunque ricevuta.

Art. 26 - I provvedimenti sanzionatori: richiamo scritto, sospensione e cancellazione dall'Elenco

1. Nei confronti degli iscritti all'elenco possono essere irrogate le seguenti sanzioni disciplinari:

a) Il richiamo scritto, che consiste nella contestazione della mancanza commessa e nel richiamo dell'interessato ai suoi doveri e alla dignità professionale; di esso non viene data pubblicità;
b) la sospensione per un periodo di almeno tre mesi, aumentabile fino ad un massimo di un anno, che consiste nell'esclusione temporanea dall'esercizio della professione;
c) la cancellazione dall'elenco, che può essere decisa quando l'iscritto abbia gravemente compromesso la propria reputazione e/o la dignità dell'intera categoria e dell'Ente stesso, violando gravemente le norme, i regolamenti ed il codice deontologico.

2. In caso di recidiva, soprattutto nell'ipotesi di illeciti disciplinari identici, può essere applicata all'iscritto una sanzione disciplinare più grave di quella irrogata in precedenza.

Art. 27 – Accesso agli atti del provvedimento sanzionatorio.

1. I soggetti sottoposti ai provvedimenti sanzionatori possono accedere ai documenti della procedura nella parte che li riguarda, in base alle disposizioni della L. 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 L.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 richiesto l'accesso. Le richieste di accesso devono essere motivate, al fine di consentire, in particolare, la verifica di sussistenza dei predetti interessi.

3. L'esercizio del diritto di accesso è disciplinato dalle modalità previste all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ENM, www.microcredito.gov.it, alla voce "Altri Contenuto/Accesso civico, Accesso generalizzato e accesso documentale".

4. Al fine di consentire una tempestiva disamina delle istanze, esse devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo, disponibile nel sito internet dell'Ente, con atto distinto rispetto ad

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

ogni altro atto presentato nel corso della procedura sanzionatoria (controdeduzioni, documentazione a supporto…).

Art. 28 – Impugnazione del provvedimento sanzionatorio

1. I provvedimenti sanzionatori, adottati dal Consiglio di Gestione dell'Elenco dei Tutor, sono impugnabili innanzi al Consiglio di Amministrazione dell'Ente. L'interessato può proporre impugnazione entro il termine perentorio di 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, secondo anche quanto stabilito nella domanda di ammissione all'Elenco.

2. Il Consiglio di Amministrazione dell'ENM, valutate le memorie, gli atti e i documenti a difesa, delibera sull'impugnazione del provvedimento sanzionatorio entro 120 giorni dal ricevimento degli atti.

3. Nel caso in cui vi fossero i presupposti di legge e l'interessato intendesse impugnare in via giurisdizionale il provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, l'ENM stesso, nel costituirsi in giudizio e nel corso di esso, presenterà le memorie e produrrà gli atti ed i documenti a difesa della legittimità del provvedimento sanzionatorio.

4. Fino alla definizione del procedimento disciplinare non può essere irrogata la sospensione o la cancellazione dell'iscritto dall'elenco.

Art. 29 - Esecutività ed efficacia del provvedimento sanzionatorio

1. I provvedimenti disciplinari diventano esecutivi quando siano decorsi i termini per l'impugnazione, senza che la stessa sia stata proposta, o quando l'impugnazione sia stata respinta. Al fine di rendere efficace il provvedimento disciplinare occorre, in ogni caso, che esso sia stato correttamente comunicato all'interessato.

Art. 30 – Pubblicità ed archiviazione delle deliberazioni

1. I provvedimenti di sospensione e cancellazione, dopo essere divenuti esecutivi, sono annotati nell'Elenco e pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ENM. Nel caso della sospensione la pubblicazione del provvedimento avrà durata pari al periodo della sanzione. Nel caso della cancellazione, la pubblicazione del provvedimento avrà durata di 3 anni.

2. I provvedimenti sanzionatori e l'atto di archiviazione sono inseriti, in originale, nell'apposito Archivio dell'ENM. Copia delle deliberazioni e di tutti gli atti e i documenti ad esse connessi sono inseriti nel fascicolo personale del tutor interessato e conservati presso l'ENM.

Art. 31 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ENM www.tutor.microcredito.gov.it nella apposita sezione Tutor.

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org

2. A decorrere dalla stessa data, il presente Regolamento si applica ai procedimenti eventualmente pendenti, ferma la validità degli atti già compiuti.

Via Vittoria Colonna, 1
00193 ROMA
Tel: (+39) 06 455 41300
Fax (+39) 06 455 41338
segreteria@microcreditoitalia.org
www.microcreditoitalia.org